Assistante de direction / Comptable

Né(e) en 1969 · 75018 PARIS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 502101232

Objectif

EVOLUTION PROFESSIONNELLE :. Exploiter au mieux la polyvalence de ma formation et de mon expérience professionnelle (comptabilité / secrétariat) ;. Elargir mes compétences dans un poste aux responsabilités accrues ;. Elargir mes compétences aux domaines règlementaire et juridique liés à la construction.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI

Zone : Ile de France

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : Plus de 3000

Secteur : Architecture

Expériences professionnelles

1991 - 1991 — Assistant / Assistante d'architecte

depuis 1991cabinet d'architectes blehaut dauger / archiville.alliance (paris)assistante de direction / comptable(5 sociétés 3 agences d'architecture / urbanisme, 2 sociétés civiles immobilières)

1988 - 1988 — Vendeur / Vendeuse en chauffage-ventilation-isolation

1991deglarges industries s.a. (saint ouen)(distribution isolants électriques)secretaire

1987 - 1987 — Fleuriste

1988sarl club fleurs (paris)(fleuristes)comptable (2 magasins)

1986 - 1986 — Vendeur / Vendeuse d'articles de sport et loisirs

(vacances d'été)la placette (lausanne suisse)(grands magasins, filiale du

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Comptabilité :. Coordination de l'ensemble administratif et financier des sociétés ;. Comptabilité générale jusqu'au bilan, tenue des livres comptables (ventes, achats, banques, OD), caisse ;. Salaires, charges sociales, déclarations TVA ;. Déclarations annuelles aux différents organismes (DAS, charges sociales, caisses diverses, Ara-pl, Ordre des Architectes, …) ;. Gestion, analyse et élaboration des prévisions financières de l'ensemble des sociétés ;. Gestion des locations des biens immobiliers (rédaction des baux commerciaux, établissement des avis et des quittances de loyers mensuels, calcul des charges annuelles, …) ;. Déclaration annuelle MAF ;. Relationnel tous intervenants (banque, clients, fournisseurs…), relances clients ;Assistanat / Secrétariat :. Coordination de l'ensemble du secrétariat ;. Coordination de l'ensemble administratif des agences, tenue des plannings généraux des commandes et contrôles de leur avancement ;. Secrétariat de Direction, secrétariat technique, prise d'initiative et de jugement ;. Relationnel des opérations en cours et de l'agence (maîtres d'ouvrage, aménageurs, collectivités, entreprises et tous intervenants), organisation de rendez-vous ;. Gestion et suivi des dossiers (établissement des courriers, notes d'honoraires et ordres de service, vérification des situations mensuelles) ; . Rédaction des courriers, contrats, descriptifs et toutes pièces écrites, comptes-rendus de chantier, tableaux divers, règlements POS ;. Constitution des dossiers de permis de construire, de démolir, d'autorisation de travaux, …. Constitution des dossiers d'Appel d'Offres et Marché, organisation, relationnel et suivi s'y rapportant, en coordination avec les maîtres d'ouvrages (relances entreprises…).. Constitution des dossiers de concours ;. Classement et organisation des dossiers, suivi des archives.Informatique :. Logiciels CIEL Compta, CIEL Paye. Logiciels Word, Excel (environnement Windows 2000, PRO)”Æ ÆwVW9:. Anglais (pratique uniquement lors de nombreux voyages). Espagnol (notions)

Loisirs

. Lecture, cinéma, spectacles (ballets), théatre. Voyages,. Organisation de séjours et voyages.. Photographie,. Sports (VTT, Rollers, randonnée pédestre),. Décoration intérieure

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.