ASSISTANTE - SECRÉTAIRE POLYVALENTE

56540 SAINT CARADEC TREGOMEL · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 712111019

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bretagne
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1997
baccalauréat scientifique + deug histoire de l'art et archéologie + licence histoire de l'art l'universitaire villejean rennes ii rennes

Expériences professionnelles

Chef hôte / Cheffe hôtesse d'accueil
de hôtesse d'accueil agence penelope siège de groupama, (paris 8e).
Secrétaire du bâtiment
de secrétaire polyvalente chez blezat sas société d'ingénierie (paris 2e).
Secrétaire du bâtiment
du 12 8 secrétaire du bâtiment chez stc mission d'intérim agence manpower (nice).
Secrétaire
du 2 6 secrétaire technique chez du secrétaire chez sas jean yves falher (entreprise de menuiserie) cdd de 6 mois (rostrenen 22)

ouest coordination mission d'intérim via adecco lorient

 du 2 23 secrétaire polyvalente chez sas cobi engineering cdd (dinan).

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Secrétariat classique :
-Courrier
-Standard téléphonique - planning - organisation des voyages
-Contact fournisseur - commande
-Suivi et vérification de la facturation et du budget fournisseur (petite comptabilité)
-Classement et archivage …

Secrétariat technique :
Suivi d'un projet de la phase Avant Projet à la phase finale
-Dépôt de Permis de Construire et suivi
-Pré Consultation : recherche d'entreprises susceptibles de répondre au projet - 1e contact via un récapitulatif de l'ingénieur projet
-Consultation : Mise en forme de CCAP, CCTP et DPGF, envoi des dossiers aux entreprises - Suivi Facturation - Comparatifs des offres reçues
-Préparation des dossiers marchés : Lettre de commande et tout document nécessaire au dossier
-Transcription de compte-rendu d'étude et de chantier
-Bon de paiement (vérification de la facturation des entreprises au client)
-Préparation de PV de Réception de travaux et de Levée de réserves
-Préparation d'Avenant
-Levée de garantie et de cautionnement
-Préparation des devis
-Préparation du Prorata

Commercial :
Prospection de nouveaux clients dans le domaine hospitalier (maisons et résidences de retraite - hôpitaux cliniques …) dans les régions Ile de France - Rhône Alpes - Picardie - Haute Normandie - Bourgogne - Nord Pas de Calais - Centre - Champagne- Ardennes - Auvergne
-Recherche sur Internet des divers établissements publics et privés
-Contact téléphonique
-Prise de rendez-vous
-Suivi
Constitution de dossier d'appels d'offre.

Pratique des Bases de Données FILEMAKER et GENEsys pour les Bons de Paiement et le Commercial

Permis

Permis A, B, E

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