Assistante de direction

33480 Avensan · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000005787

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1988-12-31 — CAP
BEP Comptable mécanographe

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2023-12-31 — Assistante de direction

Suivi administratif et financier des chantiers. Appels d'offres (publics/privés) – montage & dépôts dématérialisés. Coordination interne (Directeurs & Conducteurs de travaux). SILAE – gestion des absences et préparation paie. Subclic / FFB – contrats de sous-traitance. Attestation légale – conformité administrative. Plateformes MOA/MOE (Batis, Chorus) – dépôts dématérialisés. GED interne – structuration documentaire. Serveur Étude. Organisation des dossiers chantier.

2022-01-01 - 2023-12-31 — Assistante du directeur d'agence

Suivi administratif et financier des chantiers. Sous-traitance, PPSPS. Comptes-rendus, réunions travaux et financières.

2018-01-01 - 2021-12-31 — Assistante de chantier

Suivi administratif et financier des chantiers.

2012-01-01 - 2017-12-31 — Assistante directeur d'activité

Appels d'offres (publics/privés), dématérialisation. Suivi administratif et financier des chantiers. Retenues de garantie, cautions. Tableaux de bord, archives.

2008-01-01 - 2012-12-31 — Assistante administrative d'agence

Suivi administratif et financier des chantiers.

1992-01-01 - 2003-12-31 — Comptable

Comptabilité générale. Clients – fournisseurs – trésorerie – OD – lettrage – recouvrement – contentieux.

Atouts

Suivi administratif et financier des chantiers, Coordination interservices, Organisation, Coordination, Gestion administrative, Suivi opérationnel, Gestion du temps, Communication interne, Communication externe, Autonomie, Coordination externe (sous-traitants, maîtres d'ouvrage, plateformes MOA/MOE), MOA/MOE, Appels d'offres (publics/privés) – montage & dépôts dématérialisés, Gestion documentaire, Tableau de bord, Gestion des notes de frais, Process internes, tableaux de bord, notes de frais, Gestion des absences, Congés payés, Gestion des RTT, AT, affectations analytiques (SILAE), Rigueur, Fiabilité, Situation de travaux, Gestion des sous-traitants, Adaptabilité, Conformité juridique (DC4, sous-traitance, avenants, cautions, vérification), Discrétion, Sens du service public, Relecture, adaptation et mise en forme de documents administratifs et techniques complexes, Documentaire, Word, Excel, Adobe Pro, Parc véhicules, Suivi administratif, Suivi financier de chantier, Dématérialisation des marchés publics, Silae, Gestion des contrats de sous-traitance, Contrôle de légalité, Plateformes de dématérialisation, Gestion documentaire chantier, Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS), Gestion des retenues de garantie, Gestion des tableaux de bord administratifs, Comptabilité générale, Lettrage des comptes

Loisirs

Artisanat, Peinture, Évènementiel, Salons, Marchés, Fleurs et plantes, Randonnées

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