Assistante travaux / Assistante administrative

Corbeil Essonne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 990000009885

Ma recherche

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

Formations

2017-06-30 — Bac +2 — Université d'Evry Val d'Essonne
DUT Gestion des entreprises et administration
2014-07-31 — Bac — Lycée Robert Doisneau
BAC Professionnel de Comptabilité et Gestion

Expériences professionnelles

2020-09-01 - 2021-09-30 — Assistante travaux - gestion de projet
2019-08-01 - 2020-08-31 — Assistante travaux
2019-01-01 - 2019-07-31 — Secrétaire - Standardiste

Atouts

Word, Excel, Travail en équipe, Dynamisme, Organisation, Autonomie, Gestion administrative de bureau, Suivis intérimaires et insertions, Congés payés, Gestion des congés et enregistrement caisse congés, URSSAF, Gestion des notes de frais, Suivi des véhicules de société, Gestion administrative des chantiers, Rédaction de contrats de sous-traitance, Gestion des sous-traitants, Gestion des cautions et garanties bancaires, Gestion des retenues de garantie, Rédaction et envoi des PPSPS, Plans d'expériences, Établissement des DOE et dossiers techniques, Planification de projet, CCTP, Rédaction de DPGF, Établissement des notices descriptives, Réponse aux appels d'offres, Facturation, Certificats de paiements, Bordereaux de vérification, Situation de travaux

Permis

Permis B

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