

Mme Eliane
06150 Cannes La Bocca



Né(e) en 1983
Réf: 1810151926 - expert(e)

SECRETAIRE BATIMENT

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et Juridique.

Formations

Formation secrétariat & comptabilité (IFOCOP 06000 NICE)
Diplôme BAC
Diplôme technicienne administrative & commerciale option comptabilité
Lycée professionnel privé St Dominique (81000 ALBI)

Expériences professionnelles

2017-2018

Secrétaire administrative (A.S.F - 06210 MANDELIEU)

2015-2017

Secrétaire de gestion (Collège Émile Roux & Ecole du Moulin Neuf 06110 LE CANNET/ 06410 BIOT)

2014-2015

Secrétaire syndic (Cabinet ATHEOS rue des Ecoles 06110 LE CANNET)

2006-2012

Secrétaire bâtiment BTP (SARL IPMF/TPAM Allée François Coli 06210 MANDELIEU)

2003-2005

Secrétaire bâtiment BTP (SARL CAMPETTO Allée de Cougoussolles 06110 LE CANNET)

2001-2002

Opératrice de saisie & rapprochement bancaire (Expert-Comptable CANER-ROYER 06110 LE CANNET)

Atouts et compétences

Gestion Administrative

- ? Gérer les appels téléphoniques & courriers
- ? Gérer les relations clients/fournisseurs
- ? Gestion planning
- ? Gérer les PPSPS
- ? Etablir les fiches intempéries
- ? Elaborer les suivis d'appel d'offres
- ? Gérer les contrats de sous traitance
- ? Etablir les D.U.E.S (URSSAF)
- ? Gérer les contrats de travail des salariés
- ? Etablir les fiches entrées et sorties du personnel PRO BTP
- ? Déclaration des certificats des congés CCPB
- ? Classer et archiver

Gestion comptabilité

- ? Etablir les devis et factures
- ? Etablir les situations
- ? Suivre les règlements
- ? Relance clients/fournisseurs
- ? Rapprochement bancaire
- ? Pointage chéquiers
- ? Classer et archiver

Bonne maîtrise de : WORD / EXCEL / PRO DEVIS
INTERNET (Expert)