

Laura R. - Née en 1983
34500 Beziers
13 ans d'expérience
Réf : 1411021746

Assistante technique et administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Languedoc Roussillon, dans l'Administration et juridique.

Formations

2014 : Comptabilité et analyse comptable
2010 : Répondre par voie électronique aux appels d'offres
2008 : Gestion des marchés publics et privés
2002 : AFPA - Secrétaire assistante
Formations générales :
Niveau Deug Psychologie
Baccalauréat A3 : Lettres mention Arts plastiques

Expériences professionnelles

2012/2014

Grand Sud BTP Secrétaire comptable

2011/2012

Primum Non Nocere Secrétaire de direction

2010/2011

Sarl EBP Secrétaire technique

2005/2010

Entreprise Cavalier / SOGEA Secrétaire technique

2002/2004

Action Secrétariat Secrétaire 2001 à 1999 : Missions intérimaires Secrétaire polyvalente

Atouts et compétences

Comptabilité:

- Préparer le tableau de suivi d'analyses des dépenses-chantier
- Rédiger les devis et les factures
- Saisir dans journal Achat, Vente et effectuer rapprochement bancaire
- Déclarer la TVA
- Relancer les impayés
- Préparer la paye

Direction :

- Organiser les déplacements des membres de l'équipe - Gérer une campagne de sondage auprès de 2880 patients hospitalisés
- Concevoir et rédiger les rapports, contrats et courriers

Technicité :

- Préparer et suivre les dossiers d'appels d'offres

- Assurer le suivi administratif des dossiers chantiers
- Saisir les PPSPS, comptes rendus, contrats de sous-traitance, les Dossiers d'Ouvrages Exécutés, les dossiers de révision Qualibat
- Gérer le compte prorata

Administration :

- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre, les classer
- Traiter les entrants : appels, mails, courriers
- Etablir les commandes de matériel et fourniture

Logiciels utilisés :

- Pack Microsoft office
- Pro chantier et Apibat
- SAGE (Expert)

Permis

Permis B