

Eliane C. - Née
06150 Cannes La Bocca
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1810151926

Secrétaire 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 chèquiers
- Classer et archiver

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