

Marietta R. - Née en 1982
93130 Noisy Le Sec
15 ans d'expérience
Réf : 2010291254

Assistante de gestion btp

Ma recherche

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

Formations

2004 : Bac +2

BAC+2 (BTS, DUT OU ÉQUIVALENTS) - BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI

2000 : Bac

BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT - BAC STT COMPTABILITÉ GESTION

Expériences professionnelles

04/2020 à ce jour :

ASSISTANTE DE GESTION BTP chez Amica

Gestion du personnel (entrées/sorties, visites médicales, variables de paie, formation...), Gestion des véhicules (entretien, amendes, location, sinistres) Gestion des notes de frais, Gestion des fournisseurs (facturation fournisseurs, mise en paiement...), Gestion des sous-traitants (mise à jour de documents administratifs, DC4...)

05/2011 - 04/2020 :

ASSISTANTE DE GESTION BTP chez Gaudillere Et Cie

Suivi administratif des dossiers en cours, Établissement, suivi et envoi de documents techniques, Contrats de sous-traitance,
Gestion et suivi des commandes, Contrôle et saisie des factures, Préparation des factures d'avancement,
Gestion des notes de frais,
Etablissement des PPSPS et DOE, Réponse aux appels d'offres, Gestion du personnel, Gestion du planning,
Gestion comptable (TVA, saisie ...)

07/2006 - 02/2007 :

ASSISTANTE DE GESTION chez Nessie

Gestion des interventions, suivi et facturation, Gestion des commandes, Mise à jour des tableaux de bord,
Gestion du personnel (DUE, Congés, Arrêt maladie ...)

04/2006 - 07/2006 :

ASSISTANTE DE GESTION chez L'ucatec (dÉlÉgation MinistÉrielle)

Facturation et relance, Enregistrements comptables, Suivi de l'agenda, Relation client, Rédaction de courrier,
Mise sous pli des commandes

11/2004 - 12/2005 :

ASSISTANTE PRESTATION DE SERVICES chez Mgen

Responsable des achats fournitures administratives et d'entretien (gestion et passation de commande),

07/2004 - 10/2004 :

ASSISTANTE PERSONNEL chez Drtefp Ile De France sur Paris
Élaboration du bilan régional, Création de graphiques et analyses des résultats

06/2002 - 07/2002 :

COMPTABLE JUNIOR chez Frnp (cabinet D'expertise Comptable)
Enregistrements comptables, Lettrage, Rapprochement bancaire, Edition des journaux et Grands livres

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Coordonner les prestataires, fournisseurs, intervenants
Établir un état de rapprochement bancaire
Établir un Plan
Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS)
Établir une déclaration de TVA
Gestion administrative du personnel
Gestion commerciale, relation clients
Logiciels comptables
Planifier une intervention technique
Réaliser la gestion administrative du courrier
Réaliser la gestion des commandes (passation, suivi, réception)
Répondre à un appel d'offre
Saisir des éléments de paie
Saisir les factures
Sélectionner des fournisseurs, soustraitants, prestataires
Suivre l'état d'avancement des travaux jusqu'à réception
Suivre les besoins en équipements, matériels et consommables

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Décoration, Bricolage, Jardinage, Sorties culturelles, Volley ball