

Stephanie N. - Née le 11/09/1984
57400 Langatte
2 ans d'expérience
Réf : 2107071812

Secrétaire btp

Objectifs

Trouver un travail en temps partiel afin de compléter mes contrats en cours, de 10 à 25h par semaine maximum

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Lorraine, dans le Bâtiment.

Formations

2004 : Bac Pro
Bac professionnel Métiers du Secrétariat

2002 : BEP
BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

03/2021 à ce jour :
Secrétaire BTP
secrétaire BTP chez un chauffagiste

02/2019 à ce jour :
Secrétaire BTP
secrétaire BTP dans le gros-oeuvre

Langues

Français (Oral : / Ecrit :)

Logiciels

Word, Excel, APIBAT, Logiciel comptable

Atouts et compétences

COMMUNICATION

- Accueil des clients, tenue du standard téléphonique
- Réception, tri, diffusion du courrier
- Rédaction de lettres (courriers, notes, comptes rendus, relances, etc)
- Organisation et planification de réunions

GESTION ADMINISTRATIVE COMMERCIALE ET COMPTABLE

- Suivi des règlements des clients

- Règlements des fournisseurs suivant les échéances
- Préparation des fiches d'heures pour les salaires, suivi des congés payés, des heures supplémentaires
- Saisie et suivi de commandes, d'avoirs, de factures, établissement de devis, demande d'aides pour les clients (maPrimeRenov', Prime CEE)
- Rapprochements bancaires et comptables
- Saisie sur logiciel comptable des factures clients, fournisseurs et des extraits bancaires

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Badminton, marche, peinture