

Nadia B. - Née le 02/07/1969
60530 Le Mesnil En Thelle
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2107221148

Responsable administrative et technique

Ma recherche

Je recherche un CDI, en Ile de France, Hauts-de-France avec une rémunération plus de 3000 euros, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

08/2021 à ce jour :

Responsable Administrative chez Extha La Courneuve

01/2020 - 07/2021 :

Assistante technique chez Chapelec

2009 - 2019 :

ASSISTANTE TECHNIQUE chez Chosset & Luchessa

Gestion Administrative & Comptable -Dossier appel d'offre -Aide montage dossier QUALIBAT -Assister le Directeur Travaux & les conducteurs travaux -PPSPS, Mémoire technique, DOE, -Établir des factures, des avenants, des délégations de paiements, des dossiers de réception clients -Gérer et suivre la rentabilité des chantiers -Vérifier les factures en conformité avec le marché de sous-traitance -Suivre administrativement les sous-traitants -Calculer et déclarer le coût final de la construction

-Gestion des achats et des approvisionnements

chantiers -Suivre et relancer les commandes -Planifier les chantiers -

Gestion du Personnel et intérimaires Établir des situations de travaux et faire le suivi financier jusqu'au

Décompte Général Définitif Gestion Commerciale -Interface clients en liaison avec le Service Commercial -

Gérer et suivre l'approvisionnement auprès des fabricants

- Coordination & Gestion Relationnelle

- Réceptionner les visiteurs et diriger l'accueil téléphonique

Réaliser le tri, la distribution, l'affranchissement et l'enregistrement du courrier

Approvisionner et gérer le stock fournitures bureautiques

- Classer et archiver des documents

- Bureautique : Excel, Word, , Access

- Power point

06/2008 - 04/2009 :

Secrétaire Comptable Logistique chez Demepro/demepool

Contrôler la cohérence des documents présentés par les chauffeurs avant les chargements

Editer les documents de chargement en s'assurant de prendre en compte les spécificités demandées

- Editer les documents de livraison

- Gérer le planning des R.D.V avec les clients

- Gérer le planning de livraison des livreurs

- Valider les livraisons

- Comptabilité générale

- Saisie et contrôle des heures des chauffeurs etc..

- Gérer le standard téléphonique

- Archiver les dossiers de chargement ainsi que l'archivage mensuel
- Etc....

Logiciels

Batigest, Batappli, Sage Gestion, Ciel Comptable

Atouts et compétences

Maîtrise des outils de communication (mail, téléphone, fax) Qualités requises :

- Rigoureuse
- Méthodique et organisée
- Gérer ses priorités.
- Gestion de la facturation clients
- Amélioration des procédures
- Management du personnel administratif
- Gestion comptable
- Gestion RH du personnel
- Gestion de projets
- Planification de rendez-vous
- Suivi des impayés
- Gestion de personnel

Permis

;;;;;B;;;;;

Centres d'intérêts

- Lecture
- Passion pour les cuisines du monde
- Activités associatives
- Couture
- Cuisine