

Référence: 1003240859

59840 - PERENCHIES - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

CORINNE K.

- ASSISTANTE DE DIRECTION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE DU BTP -

Etat Civil : Année de naissance : 1975
Situation Familiale :

Formation : BTS Action Commerciale + Bac G3

Ma recherche : ASSISTANTE DE DIRECTION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE DU BTP dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Nord Pas de Calais. Je peux me déplacer : sur toute la région.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :
Années d'expérience : 14

0

Atouts et Compétences :

Service Clients

-Gestion administrative des commandes :

.Lecture des pièces marché, saisie informatique de la fiche chantier et vérification interne avec la remise de prix, afin de gérer la révision et actualisation des prix, du compte prorata, et les délais de règlement.

.Elaboration du Décompte Général et Définitif et de l'état de solde.

.Elaboration des contrats de sous-traitance et des PPSPS.

.Préparation des dossiers d'appel d'offres et de candidatures.

.Archivage des dossiers chantiers.

-Gestion financière des commandes :

.Demande et suivi des cautions bancaires ou retenues de garanties jusqu'à leur restitution.

.Etablissement des situations de travaux.

.Contrôle des factures émises avec la commande.

.Etablissement des avances forfaitaires.

.Traitement des paiements directs.

.Déversement de la facturation en comptabilité.

- Relance client :

.Relance téléphonique et écrite auprès des clients.

.Saisie des encaissements : virement, chèque, lettre de change.

.Assurance du bon cheminement de la facture et de la validation jusqu'au paiement (architectes, maîtres d'ouvrage, établissements payeurs).

.Suivi permanent des comptes clients : mise à jour de la comptabilité, pointage et lettrage des

comptes, contrôles et respects des échéances de paiements.

.Etablissement d'un budget de trésorerie à m+3 mois.

Service du personnel

.Elaboration des contrats de travail et des déclarations d'embauche.

.Paie et demande d'acompte, commande de tickets restaurant.

.Gestion des arrêts de travail : maladie, accident du travail, congés payés, congés naissance, congés parental.

.Déclaration et gestion des intempéries.

.Gestion des intérimaires et imputation sur les chantiers.

.Gestion des visites médicales.

.Gestion de la formation : demande de prise en charge et remboursement auprès de l'Aref.

Comptabilité fournisseur

.Imputation sur chantier des bons de livraison.

.Saisie des factures, rapprochement et exportation en comptabilité.

.Paiement des factures.

.Demande d'avoir.

Management de l'équipe des secrétaires