

Référence: 1205030918

38920 - CROLLES - France
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous



SOPHIE M.

- Assistante de direction - Agence d'Architecture -

Etat Civil : Année de naissance : 1971
Situation Familiale :

Formation : 2012 Perfectionnement Anglais
2010 Formation Marchés Publics
1991 DUT Carrières Juridiques
1989 BAC A2 Lettres

Ma recherche : Assistante de direction - Agence d'Architecture dans le secteur B?timent en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Rhone Alpes. Je peux me déplacer : sur toute la région.
Salaire souhaité : a étudier. Je peux travailler a temps partiel.

Expériences professionnelles :
Années d'expérience : 7

0

Langues : Anglais

Atouts et Compétences :

Assistante de direction
 Accueil téléphone secrétariat, courrier, organisation système qualité ISO 9001.
 Gestion des contacts, organisation des RDV & déplacements
 Chargée relations commerciales, interface maîtrise d'ouvrage, cotraitants, interve-nants extérieurs.
 Gestion des contrats clients, marchés publics & marchés privés, ordre de services, facturation des honoraires.
 Gestion des contrats d'assurances architectes (décennale MAF) déclaration & suivi des contentieux.
 Réalisation des dossiers de candidatures aux appels d'offres et concours marchés publics.

Chargée de gestion des chantiers publics & privés
 Suivi administratif des appels d'offres, notifications, ordre de services, avenants.
 Contrôle des situations de travaux, établissement des certificats de paiement, DGD, calcul des révisions.
 Gestion comptes prorata.
 Suivi des marchés de maîtrise d'oeuvre : relations avec la maîtrise d'ouvrage et les cotraitants de la phase études au parfait achèvement.

Chargée de gestion comptable & financière

 Responsable de la comptabilité générale, rapports de gestion mensuels, préparation des bilans.

 Responsable gestion financière : placements, prêts, trésorerie, états prévisionnels, gestion des fournisseurs.

 Responsable RH : contrats, salaires, avantages divers, formations, AT, déclarations sociales.

 Gestion du fonctionnement de l'agence : véhicules, matériels informatiques, fournitures, analyse des besoins.

 Gestion et évolution des maintenances matériels & logiciel

INFORMATIQUE & LOGICIELS

Pack Office

Outlook

Winchant Attic+

Quadratus Sage EBP

Temps 2000

Autres :

 Administration d'agence

 Appels d'offres

 Gestion de chantiers

 Gestion comptable

 Accueil