

Née le 07/04/1969
93150 Le Blanc Mesnil
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1010251653

Assistante technique et administrative

Objectifs

Passionnée par la fonction de secrétaire du BTP, j'ai eu l'opportunité d'occuper des postes polyvalents en toute autonomie, ce qui m'a permis d'accroître mes compétences généralistes dans ce domaine. Aujourd'hui, je souhaite continuer dans cette voix, afin de développer mes capacités d'adaptation et de réflexion entant qu'Assistante travaux, dans une société du bâtiment.

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

2010 - 2010 :

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

assistante de direction • tenue d'agenda, accueil téléphonique et dispatching • traitement des mails clients • rédaction et saisie de courriers • préparation et organisation de réunions (convocations et préparation des dossiers) • suivi administratif et financier de chaque chantier la clôture du dossier • réalisation des situations de travaux, factures, acomptes et décompte général définitif • tenue de tableaux de bord (avancement des travaux, budget, facturation, etc.) • saisie comptable des ventes (clients) sur sage • suivi des règlements et relances paiements • suivi des retenues de garantie et demandes de mainlevées • établissement des demandes de cautions bancaires pour les clients en remplacement des r.g. • classement et archivage des dossiers • utilisation du pack office

2004 - 2004 :

Guichetier / Guichetièrre de la banque postale

employée administrative compétences administratives et techniques • accueil téléphonique et dispatching • rédaction et saisie de courriers • frappe et aide l'élaboration des devis • candidatures et préparations des dossiers d'appel d'offres • relance clients par voie postale fax et téléphone règlements • établissement des situations des travaux (% d'avancement) / demandes d'acomptes • établissement des factures • établissement des demandes de cautions bancaires pour clients • demandes de mainlevées des r.g. aux clients • préparation des ordres de travail pour les ouvriers • commande de marchandise chantier (peinture, revêtements muraux et sols) • classement • envoi de mails • recherches sur internet • affranchissement du courrier • utilisation du pack office

1995 - 1995 :

Secrétaire bureautique

secrétaire agenda téléphone mise en forme de tout manuscrit sur word, excel ou power point préparation des salles de réunion et dossiers classement achivage autres tâches diverses

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

DOMAINES DE COMPETENCES :

- Tenue d'agenda, accueil téléphonique et dispatching
- Traitement des mails clients
- Rédaction et saisie de courriers
- Préparation et organisation de réunions (convocations et préparation des dossiers)
- Suivi administratif et financier de chaque chantier jusqu'à la clôture du dossier
- Réalisation des situations de travaux, factures, acomptes et Décompte Général Définitif
- Tenue de tableaux de bord (avancement des travaux, budget, facturation, etc.)
- Saisie comptable des ventes (clients) sur sage
- Suivi des règlements et relances paiements
- Suivi des retenues de garantie et demandes de mainlevées
- Etablissement des demandes de cautions bancaires pour les clients en remplacement des R.G.
- Classement et archivage des dossiers
- Frappe et aide à l'élaboration des devis
- Candidatures et préparations des dossiers d'appel d'offres
- Utilisation du pack office

Centres d'intérêts

- Jogging hebdomadaire, cinéma et ballades entre amis