

Née le 29/04/1970  
**93500 Pantin**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1309161206**



## Assistante de direction

### Objectifs

---

Intégrer une entreprise

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Expériences professionnelles

---

**07/2014 :**

Secrétaire de groupe d'immeubles

assistante de direction patrimoine & renovation clichy (92) capital de 402 000.00 € bâtiment tce (rénovation ravalement) (57 personnes)

**/ à ce jour :**

Secrétaire polyvalent / Secrétaire polyvalente

assistante polyvalente [hermes (pantin) sita (paris 19) deshy france (paris 8) epb revlon (paris 1) mcquay (pantin) etc.]

**/ à ce jour :**

Comptable spécialisé / Comptable spécialisée en comptabilité générale

secrétaire comptable soggem garges les gonnesse (95) (entreprise familiale) travaux publics (10 personnes)

**/ à ce jour :**

Adjoint / Adjointe technique des travaux publics

assistante de direction labory livry gargan (93) travaux publics (63 personnes)

### Langues

---

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

### Atouts et compétences

---

Secrétariat

Organisation et autonomie

Gestion administrative de la Direction

SUIVI DES CHANTIERS de l'appel d'offre à l'exécution du chantier (marché public, marché privé, assurance, grands comptes, particuliers)

TENUE ADMINISTRATIVE des dossiers

REDACTION & FRAPPE devis, courriers, rapports, comptes rendues, PPS PS

SUIVI DES DEPANNAGES & CONTENTIEUX de l'appel téléphonique du client jusqu'à résolution du problème  
SUIVIE & GESTION SOUS TRAITANTS

Vérification papiers juridique,

Référencement, Contrat sous-traitance,

DEMANDE DEVIS COMPARATIF

ETABLISSEMENT des B.C.

ETABLISSEMENT & GESTION des tableaux de bord

GESTION

- ANALYTIQUE DES CHANTIERS feuilles de vente

- PLANNING journalier des ouvriers, livraison matériel

- APPELS TELEPHONIQUE

- DES AGENDAS

CLASSEMENT & ARCHIVAGE

Comptabilité

Tenue comptabilité en autonomie jusqu'au bilan effectué par expert-comptable

CA en 2010 = 5 MK €

CA en 2012 = 8 MK €

CLIENTS

Relance de la 1er à l'injonction,

Saisie générale & analytique,

Pointage encaissements

Etablissement situations et factures

FOURNISSEURS

Saisie générale & analytique,

Pointage règlements

Vérification factures/BC/BL

TRESORERIE

Saisie pièces,

Rapprochements bancaires

Préparation règlements fournisseurs & salariés (chèque, LCR, virement)

OD

Saisie des fiches de paies

Saisie des frais

Saisie des charges sociales

Pointage des comptes

DIVERS

Relation commissaire aux comptes

Relation banques

Préparation TVA

DDAS

Lettrage

Commercial & Divers

Recherche clientèle potentielle

Etablissement Mailing

Relance téléphonique

Relance mails

Création 1er plaquette sur Word

Aide à l'Etablissement de la plaquette finale

Négociation des prix achats

Relation clientèle existante

ETABLISSEMENT DOSSIERS JUSQU'A OBTENTION

- CERTIFICATION QUALIBAT

- DOCUMENT UNIQUE

- ISO 9001
- REDACTION
- REGLEMENT INTERIEUR
  - PROCEDURES
  - FICHES FONCTIONS

GESTION DOSSIERS  
Flotte Téléphoniques & Autos  
Dossier Assurances

- RC & Décennale
- Automobiles & Habitat

#### CREATION DE NOUVEAUX SERVICES

Réflexion et Organisation de la mise en place de nouveau service (agencement et moyen humain)

### Centres d'intérêts

---

BENEVOLAT aux Maraudes des Restos du Coeur sur le département 93  
Lecture