

Née le 14/11/1967
19380 St Bonnet Elvert
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1309161411



Assistante de direction

Objectifs

Acquérir d'autres connaissances et façons de travailler.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

2020 - 2020 :

Agent / Agente d'ordonnancement-lancement-planification en industrie
secrétaire administrative argentat traitement des appels d'offre (acte d'engagement, détail estimatif, bordereau des prix), élaboration de plan particulier de sécurité et de protection de la santé (ppsp), déclaration d'intention de commencement de travaux (dict), suivi situations de chantier, attestation de paiement des sous traitants, impression de plans chantier sur traceur suivi et saisie bilan de chantier suivant rapports ouvriers et chefs de chantier, suivi et saisie du stock gestion carburant heures engins de chantier et kilométrage sur système alx 60 suivi des heures des ouvriers pour la gestion des 35 heures, création de divers tableaux de calculs automatiques (excel, open office) frappe de factures, devis, relances clients, courriers divers, établissement planning annuel des heures de travail des ouvriers (modulation), suivi bancaire, compte commun groupement vérification factures fournisseurs, règlement fournisseurs, réception téléphonique.

2001 - 2001 :

Technicien / Technicienne méthodes devis en industrie

saisie des détails estimatifs des appels d'offre sur application informatique interne de gestion tarifaire, élaboration de plan particulier de sécurité et de protection de la santé (ppsp), frappe de contrat de coordination sécurité protection de la santé des travailleurs (sps), déclaration d'intention de commencement de travaux (dict), frappe de factures, devis, relances clients, saisie des encaissements lcr et chèques, frappe de compte rendu (réunion comité d'entreprise, rebus de direction, etc. ...), création de divers tableaux de calculs automatiques (sous excel).

1996 - 1996 :

Coordinateur / Coordinatrice de stages de formation professionnelle

gestion des dossiers de rémunération et des heures effectués par les stagiaires, établissement des états mensuels de fréquentation, élaboration d'appels d'offre pour l'obtention des stages, frappe de bilans intermédiaires et de fin de formation pour les différentes administrations, tenue du planning des formateurs, traitement du courrier départ arrivée, réception téléphonique.

1995 - 1995 :

élaboration d'actions commerciales et d'étude de marché, mailing, prise de rendez vous pour les commerciaux, réception téléphonique.

1994 - 1994 :

Secrétaire administratif / Secrétaire administrative de collectivité territoriale

gestion du parc cabines publiques et facturation découlant de la taxation, mises jour de systèmes informatiques internes france télécom, modification de fichier clientèle professionnelle.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Excellentnes connaissances d'Excel et Word, plus diverses autres logiciels de comptabilité. Je suis autonome.

Centres d'intérêts

Bricolage, jardinage, balades.