

Née le 06/06/1980
83500 La Seyne Sur Mer
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1507130048



Assistante administrative / secrétaire technique

Objectifs

Ambitieuse et réactive, je sais faire preuve de rigueur, d'organisation, de discrétion, capable à la fois d'analyser et de synthétiser. Je souhaite intégrer une équipe dynamique afin de mettre à disposition mes connaissances.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

05/2016 :

Responsable technique diagnostic du bâtiment

assistante administrative projet société de veille commerciale dans le bâtiment. qualification de permis de construire recherche des intervenants et du projet en vue de rendre les informations exploitables aux entreprises du bâtiments et aux prestataires de produits et services. société veilleco var

12/2013 - 04/2015 :

Ingénieur / Ingénieure de promotion des ventes

société ric var concept 16 salariés plaquiste assistante technico commerciale démarchage commercial (physique et téléphonique) appels d'offres recherche, études, constituer les dossiers de candidatures y compris mémoires techniques et fiches produits. suivi administratif des chantiers (situations des travaux, dgd, cautions, dossier technique + doe). gestion commerciale (devis, facture, suivi des règlements, relances) concevoir et mettre jour les supports commerciaux de l'entreprise et les références chantiers. création et commercialisation d'un show room dédié la plaque de plâtre décorative

04/2011 - 10/2014 :

Secrétaire général / Secrétaire générale (50 salariés ou plus)

société pciv plaquiste 40 salariés assistante de direction secrétariat général gestion courriels, courriers, accueil physique, gestion des appels téléphoniques secrétariat comptable saisie banque, factures clients, factures fournisseurs, suivi des relances et des règlements. révisions des écritures, préparation du bilan avec le cabinet comptable (fiducial) gestion de la paye des ouvriers + de l'équipe de direction gestions administrative et financière des chantiers. qualifications auprès de qualibat.

Langues

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

Atouts et compétences

Excel, Word, Power Point, Quadratus Paie + Compta Junior, Winbat (logiciel gestion commercial BTP), Winfic Net (logiciel de comptabilité en ligne - groupe FIDUCIAL). Initiation AUTOCAD

Centres d'intérêts

Sport : marche et course à pieds, faire du vélo, jouer à la pétanque

Cuisine : j'aime les gastronomies en générale, je cuisine français, marocain et vietnamien.

Voyages : Angleterre, Espagne, Maroc, France.

Visiter les musées, expositions, monuments historiques, les bâtiments et châteaux médiévaux, les Cathédrales ...

Collectionne les objets en laque (de chine ou japon)