Née le 02/10/1978
83260 La Crau
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1509211513

Assistante de direction et administrative

Objectifs

- Vous apporter mes compétences et mon expérience pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets et objectifs.

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région PACA avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'Administration et juridique.

Formations

2015 - Formations - Someform, La Farlède :
Perfectionnement Word, Excel, PowerPoint et Outlook.
Ecrits Professionnels avec certification Voltaire (Niveau Orthographe AFFAIRES - Code de Sécurité : CKFYCK).
Initiation de la pratique comptable quotidienne - Les fondamentaux de la TVA - Quadratus Comptabilité.
1999 - B.T.S. Assistante de Direction - Ecole Nationale de Commerce, Paris 17e.
1996 - BAC Littéraire - Cours Albert Camus, Nice.

Expériences professionnelles

2000 - 2014
Assistante Administrative chez MAISONS GAUTIER (Constructeur de maisons individuelles - 83130 La Garde) SECRETARIAT : - Accueil de la clientèle. - Tenue du standard téléphonique. - Gestion de l'agenda de la direction et prise de rendez-vous. - Rédaction de courriers à partir de consignes orales. - Gestion électronique de documents (GED) - Vérification des factures fournisseurs. - Réception, tri et affranchissement du courrier. GESTION DU FICHIER CLIENT : - Saisie des fiches prospects. - Contrôle et suivi des dossiers. - Enregistrement des avenants. - Gestion des assurances dommages-ouvrage et garantie de livraison. - Envoi des déclarations d'ouverture de chantier. - Suivi des avancements de travaux transmis par les conducteurs de travaux. - Elaboration des appels de fonds et enregistrement des règlements. - Traitement des contentieux (retard de paiement et recouvrement des 5%). - Préparation des dossiers de réception de chantiers. - Gestion des mains-levées et archivage des dossiers. INTENDANCE DES AGENCES COMMERCIALES : - Assurance des locaux, contrat d'entretien, téléphonie/internet, compteurs électrique et eau, alarme, photocopieur, commande fournitures de bureau. GESTION DU PARC AUTOMOBILE ET DE LA FLOTTE MOBILE : - Réception et restitution des véhicules, assurance / déclaration de sinistre, carte carburant. - Ouverture, suivi et résiliation des lignes mobiles.

1999 - 2000
NICOLE BERNARD - 83230 Bormes les Mimosas (Vente de produits régionaux par correspondance) - Conditionnement

1998 - 1999
STAGES : MAIRIE de Conflans Ste Honorine (78) Service Affaires Economiques : - Mise en place d'une base de données relative aux entreprises, commerces et établissements publics de la commune et bilan économique de la pépinière d'entreprises. CABINET ARCALIA Conflans Ste Honorine - Diagnostic amiante : - Facturation, réponse aux appels d'offres, organisation de conférences, mailings, tâches de secrétariat. CABINET DE Me CHOURAQUI Avocat à la Cour d'appel de Paris - Préparation des dossiers, élaboration et relances des notes

d'honoraires.

Atouts et compétences

Outils informatiques :
Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Internet, Quadratus Compta. (Expert)

Centres d'intérêts

- Piano
Fitness