

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

1999 :

b.t.s. assistante de direction ecole nationale de commerce, paris 17e.

1996 :

bac littéraire cours albert camus, nice.

Expériences professionnelles

2000 - 2014 :

Secrétaire du bâtiment

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 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. élaboration 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 :

Vendeur / Vendeuse grossiste en produits frais

nicole bernard 83230 bormes les mimosas (vente de produits régionaux par correspondance) conditionnement

1998 - 1999 :

Secrétaire de groupe d'immeubles

stages mairie de conflans ste honorine (78) service affaires économiques 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 la cour d'appel de paris préparation des dossiers, élaboration et relances des notes d'honoraires.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Outils informatiques :

Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Internet, Quadratus Compta.

Centres d'intérêts

Piano

Fitness