

Né le 15/07/1979
91160 Longjumeau
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1601291633

Assistante

Ma recherche

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

Formations

2001 :

bts assistante de direction (en alternance) isifa paris

1999 :

bac professionnel de secrétariat

Expériences professionnelles

2011 - 2011 :

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

e.t.t (btp) rungis assistante responsables d'affaires. ☐ sous traitance établissement des contrats; vérification des attestations; déclarations marchés publics et privés; gestion des avancements de travaux et vérification des factures. ☐ gestion des badges d'accès adp en zone réservée formation; établissement des dossiers de badges du personnel et des véhicules; élaboration de tableau de bord. ☐ intérim définition des besoins avec les responsables d'affaires; vérification des attestations; élaboration de tableau de suivi des missions. ; contrôle des contrats de mise disposition. ☐ comptabilité clients facturation ; contrats de maintenance. ; relances. ☐ gestions administrative téléphone; courrier; élaboration de tableaux de bord et de supports graphiques

2001 - 2010 :

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

resoelec i.d.f (btp) paris assistante commerciale & administrative ☐ gestion des chantiers suivi des marchés de travaux; établissement des cautions bancaires ; organisation du planning des interventions. ☐ comptabilité clients facturation ; contrats ; relances ; contentieux. ☐ gestion administrative établissement des appels d'offres; téléphone; courrier; organisation des réunions des délégués du personnel; comptes rendus; élaboration de tableaux de bord et de supports graphiques.

Langues

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

Atouts et compétences

 ☐ Sous-traitance: établissement des contrats; vérification des attestations; déclarations marchés publics et privés; gestion des avancements de travaux et vérification des factures.
 ☐ Gestion des badges d'accès ADP en zone réservée: formation; établissement des dossiers de badges du personnel et des véhicules; élaboration de tableau de bord.
 ☐ Intérim: définition des besoins avec les Responsables d'Affaires; vérification des attestations; élaboration de tableau de suivi des missions. ; contrôle des contrats de mise à disposition.

□ Comptabilité Clients: facturation ; contrats de maintenance. ; relances.
□ Gestions administrative: téléphone; courrier; élaboration de tableaux de bord et de supports graphiques
□ Gestion des chantiers: suivi des marchés de travaux; établissement des cautions bancaires ; organisation du planning des interventions.
□ Comptabilité Clients: facturation ; contrats ; relances ; contentieux.
□ Gestion administrative: établissement des appels d'offres; téléphone; courrier; organisation des réunions des délégués du personnel; comptes-rendus; élaboration de tableaux de bord et de supports graphiques

□ NAVIBAT: maîtrisé.□
□ Pack Office: maîtrisé.□
□ INTERNET: maîtrisé.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages ; lecture (policiers) et football.