Née le 09/12/1975
**80480 Pont De Metz**
**Plus de 10 ans d'expérience**
**Réf : 1602051000**

# Assistante de direction pme - pmi

## Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Picardie, dans le Bâtiment.

## Formations

1998 - BAC Professionnel _ Secrétariat
Lycée Saint Rémi à Amiens (80)
P.C.I.P

1997 - Préparation aux Concours et à l'Insertion Professionnelle Lycée Saint Rémi à Amiens (80)
P.C.I.P

1996 - Préparation aux Concours et à l'Insertion Professionnelle

## Expériences professionnelles

**05/2014 à ce jour**
Assistante de Direction (CDI) ECRN Bureau d'études de réseaux numériques

**2010 - 04/2014**
Assistante de Direction (CDI) AR'S INFRA Bureau d'études de réseaux numériques

**2006 - 2010**
Assistante d'agence (CDI) SOGETREL Intégrateur de réseaux numériques

**2004 - 2006**
Assistante Administrative (Intérim) Diverses missions de travail temporaire : -LEMAIRE Expertise (Assistante expert), -CGE BTP (Assistante administrative)

**01/2004 - 06/2004**
Assistante Administrative et commerciale (CDI) GUILLOUARD Levage Location de grue mobile avec chauffeur
1997 - 2004 : Responsable location (CDI) LOXAM Location de matériel de chantier BTP Vente de consommables pour chantier

## Langues

- Français parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

Gestion Commerciale :
- Réception et accueil téléphonique de la clientèle
- Contacts fournisseurs, Sous-traitants
- Création de fichier clients, devis
- Vente de consommables
Gestion Administrative :

- Accueil physique et téléphonique
- Tenue du standard (6 lignes)
- Traitement et rédaction du courrier
- Gestion du planning, suivi administratif et
financier
- Gestion des notes de frais du personnel
- Gestion des frais de l'entreprise
- Commandes et gestion des fournitures
- Organisation des déplacements (avion, hôtel ...)
- Montage administratif des réponses d'appel d'offre  Gestion des contrats d'assurance, entretien des
locaux, téléphonie ...
- Réalisation des contrats cadres, confidentialités et
d'exclusivités
- Gestion du personnel intérimaire
Comptabilité, Social & Fiscal :
- Gestionetsuivifinancierdesventesetachats  Suivi et création des comptes analytiques
- Suivi et réalisation des attachements clients
- Facturation, relance clients
- Lettrage des factures fournisseurs & Sous-traitants  Paiement des factures fournisseurs & Sous-traitants
 Préparation et suivi des pointages mensuels
- Suivi, gestion et transmission des éléments
mensuels au cabinet comptable : Paies,
Factures fournisseurs, Factures clients, Contrats ...
- Suivi des déclarations et paiements aux organismes fiscaux et sociaux : URSSAF / PRO BTP /RSI
- Gestion des congés payés CIBTP / CNETP
- Gestionflottemobile,informatiqueetvéhicules
- Gestion et suivi des visites médicales
- Déclaration d'embauche auprès des organismes (Expert)