

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, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

1998 :

bac professionnel _ secrétariat

1997 :

préparation aux concours et à l'insertion professionnelle lycée saint rémi à amiens (80)

1996 :

préparation aux concours et à l'insertion professionnelle

Expériences professionnelles

05/2014 :

Assistant / Assistante chef de projet informatique

assistante de direction (cdi) ecrn bureau d'études de réseaux numériques

2010 - 04/2014 :

Assistant / Assistante chef de projet informatique

assistante de direction (cdi) ar's infra bureau d'études de réseaux numériques

2006 - 2010 :

Assistant / Assistante de publicité d'agence

assistante d'agence (cdi) sogetrel intégrateur de réseaux numériques

01/2004 - 06/2004 :

assistante administrative et commerciale (cdi) guillouard levage location de grue mobile avec chauffeur
responsable location (cdi) loxam location de matériel de chantier btp vente de consommables pour chantier

2004 - 2006 :

Assistant / Assistante de cabinet juridique

assistante administrative (intérim) diverses missions de travail temporaire lemaire expertise (assistante expert),
cge btp (assistante administrative)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion Commerciale :

- Reception et accueil téléphonique de la cliente; le
- Contacts fournisseurs, Sous-traitants
- Crédération 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, confidentialité;s et d'exclusivité;s

- Gestion du personnel intérimaire

Comptabilité, Social & Fiscal :

- Gestion et suivi financier des ventes et achats ; 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 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
- Gestion flottemobile, informatique et véhicules
- Gestion et suivi des visites médicales
- Déclaration d'embauche auprès des organismes