

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 :

- 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 ...
  - Régularisation des contrats cadres, confidentialités et d'exclusivités
  - Gestion du personnel interne
- ### Comptabilité, Social & Fiscal :
- Gestion et suivi financier des ventes et achats ; Suivi et création des comptes analytiques
  - Suivi et régularisation 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
  - Gestion flotte automobile, informatique et véhicules
  - Gestion et suivi des visites médicales
  - Déclaration d'embauche auprès des organismes