

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 flotte mobile, informatique et véhicules
- Gestion et suivi des visites médicales
- Déclaration d'embauche auprès des organismes