

Née en 1971
- Vitry-sur-seine
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1603010730



Assistante administrative

Objectifs

Continuer à progresser et élargir mes connaissances.

Ma recherche

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

Formations

1990 :
diplôme comptable commercial

1988 :
diplôme baccalauréat général

Expériences professionnelles

06/2016 :

ouest acro, secteur btp stage transmission des demandes avec le chargé d'affaires, saisi et création d'un client, saisi des devis dans le logiciel everwin gx.

12/2009 - 0920 :
Officier / Officière de maîtrise d'oeuvre BTP
mvg, secteur btp vitry sur seine, france poste occupé mètreur missions et tâches réalisées chiffrage de devis ; traiter le courrier, filtrer les appels téléphoniques, organisation de rendez vous ; consultation du dossier d'appel d'offres ; saisie des factures clients ; mise jour et archivage des dossiers ; analyser les résultats et proposer des voies de progrès ; compte rendus et suivi et situation des chantiers ; la gestion des contrats de sous traitants ; règlements fournisseurs ; relances règlements.

09/2008 - 11/2009 :

Agent / Agente d'encadrement en froid et conditionnement d'air
air froidindustries, secteur btp paris france poste occupé agent administratif missions et tâches réalisées traiter le courrier, filtrer les appels téléphoniques, organisation de rendez vous ; consultation du dossier d'appel d'offres ; saisie des factures clients ; aide chiffrage des devis ; préparation des mémoires techniques en collaboration avec les commerciaux

08/1990 - 06/1991 :

Guichetier / Guichetièrre de banque
banque d'épargne, camenca moldavie poste occupé contrôleur caissier missions et tâches réalisées des opérations des dépôts et les comptes ; service de caisse des personnes physiques ; donner les consultations orales aux clients sur les questions de l'activité de la banque dans la limite de la compétence accordée.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Chiffrage de devis ; Traiter le courrier, filtrer les appels téléphoniques, organisation de rendez-vous ; consultation du dossier d'appel d'offres ; saisie des factures clients ; mise à jour et archivage des dossiers ; analyser les résultats et proposant des voies de progrès ; compte rendus et suivi et situation des chantiers ; la gestion des contrats de sous traitants ; règlements fournisseurs ; relances règlements

Traiter le courrier, filtrer les appels téléphoniques, organisation de rendez-vous ; consultation du dossier d'appel d'offres ; saisie des factures clients ; aide au chiffrage des devis ; préparation des mémoires techniques en collaboration avec les commerciaux

Logiciels maîtrisés : Word, Excel; Outlook

Centres d'intérêts

Sports, Informatique, jardinage, decoration maison et jardinage.