

Née en 1970
91330 Yerres
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1604221635

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1992 :
niveau bts de secrétariat

1990 :
bac de secrétariat

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Deuxième assistant opérateur / Deuxième assistante opératrice
stages en entreprise ste supae (charenton), stages réalisés dans le cadre du bts assistante de direction dans
une entreprise du bâtiment ste an.des.co assistante de direction entreprise du bâtiment ste boito

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Italien (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Word - Excel

SECRETARIAT

- ☐ Rédaction de courrier, classement.
- ☐ Préparation administrative des dossiers (dossier de sous-traitance, dossier pour appel ☐ d'offre.
 - ☐ Gestion des présences et absences permettant l'établissement des paies par le cabinet ☐ comptable.
- ☐ Accueil téléphonique et physique de la clientèle.
- ☐ Rédaction des devis.
- ☐ Réalisation des factures clients.

COMPTABLES

- ☐ Contrôle factures fournisseurs à partir du bon de commande.
- ☐ Enregistrements des factures fournisseurs et clients.
- ☐ Lettrages des comptes clients/fournisseurs.
- ☐ Relance par mail des clients ou des fournisseurs.
- ☐ Enregistrement des règlements fournisseurs sur échéancier.
 - Enregistrement des règlements clients
- ☐ Rapprochements bancaires.
- ☐ Déclaration de TVA.

- ☐ Préparation du bilan.
- ☐ Pointage et suivi de la trésorerie de l'entreprise.

Ebp Compta

Permis

Permis Permis B