

Née le 24/03/1970

**91080 Evry**

**Plus de 10 ans d'expérience**

**Réf : 1604251608**

## Comptable

### Ma recherche

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

### Formations

**2010 :**

perfectionnement excel (tableau croisé dynamique)

**2008 :**

perfectionnement comptabilité, progiciel de comptabilité sage ligne 100

**2004 :**

comptabilité (ace paris 8 )

**1988 :**

### Expériences professionnelles

**/ à ce jour :**

Conseiller / Conseillère de France Travail

- du 14/09 11/03/16 gendrot expertise conseil (expert comptable) palaiseau assistante de direction • du 7 11/09/15 algoe (conseil en organisation & gestion) paris 12 gestion des appels d'offres du marché public • du 10 14/08/15 scp gaborit rücker & savignat paris 7 assistante juridique (frappe audio) • mai europe services proprete viry châtillon assistante de direction pour europe service groupe ; assistanat de la directrice des ressources humaines ; rattaché responsable exploitation dossiers d'appels d'offres marchés publics (envoi papier & dématérialisé) récolte des documents administratifs, saisie des informations, préparation et réalisation des documents annexes, suivi des dossiers, relation client • bull, an ato compagny issy les moulineaux dossiers d'appels d'offres marchés publics & défense (envoi papier & dématérialisé) récolte des documents administratifs, saisie des informations, préparation et réalisation des documents annexes, suivi des dossiers, relation client. . assistante projet responsabilité de tout le suivi administratif de l'ensemble du personnel partenaires et sous traitants. garantir une bonne coordination relationnelle avec les intervenants du projet. l'engagement du suivi régulier des délais impartis vis à vis de partenaire et du client. . assistante de direction . assistante commerciale • securite eco lumiere maintenance signalisation • auchan proactis • fougerolles france tribunal de grande instance evry e.d.f. g.d.f.

### Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

Accueil téléphonique et planification des rendez-vous,  
Gestion des agendas complexes , conférences téléphoniques  
Prises de notes, rédaction des courriers, rapports, notes, compte-rendu, etc...,  
Traitement des courriels et courriers,

Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservations de salle),  
Optimisation des ressources (organisation des salons),  
Organisation des déplacements et/ou voyages (ordres de missions, notes de frais),  
Gestion du parc téléphonique et du parc automobile,  
Gestion des fournitures de bureau,  
Suivi du planning des congés,  
Emménagement, déménagement de personnel (organisation, transfert & ou création de lignes téléphoniques, informatiques, restitution des équipements appartenant à la société),  
Classement.

Sens de la communication, très bon relationnel, aptitude à travailler dans les situations complexes et capacité à planifier les tâches par priorité.

Interface avec les clients.

Rigoureuse et déterminée, polyvalente et organisée.

Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Lotus Notes)

SAGE (Génération Expert) : Extraction des factures, des feuilles de temps et diverses manipulations.

## **Permis**

---

Permis Permis B, Permis Véhicule

## **Centres d'intérêts**

---

Equitation.