

Née le 01/05/1966

**77450 Montry**

**Plus de 10 ans d'expérience**

**Réf : 1606151647**

## **Assistante secrétaire polyvalente**

### **Objectifs**

---

Je suis à la recherche de stabilité et ma préférence serait d'avoir un CDI plutôt qu'un CDD. Je souhaite intégrer une entreprise qui s'inscrit naturellement dans la poursuite de ma carrière et de pouvoir y mettre en application mes compétences évoquées tout en continuant d'évoluer et d'y apporter de la valeur ajoutée.

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2016 :**

Agent / Agente de maîtrise de la métallurgie

pluri compétentes sur 3 axes majeurs la gestion administrative des travaux, des appels d'offres et de la comptabilité. (secteur d'activité métallurgie)

**02/2006 :**

Assistant / Assistante comptable

aide comptable (secteur d'activité bâtiment)

**08/2005 :**

Secrétaire comptable

secrétaire comptable (secteur d'activité bâtiment)

**08/2004 :**

assistante comptable et secrétaire administrative (secteur d'activité métallurgie)

**01/2004 :**

secrétaire administrative et comptable

### **Langues**

---

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

### **Atouts et compétences**

---

Gestion administrative des travaux : rédaction et gestion des courriers, courriels, télécopie, demandes d'agrément, classement, archivage, frappe des devis, réception des commandes, établissement des PPSPS, facturations

simples, situations, DGD, demande de PV de réception, tenue de différents tableaux de bords, synthèse de comptes-rendus, renseigner les clients, les commanditaires sur l'avancée de leur dossier, collecte et mise en page des DOE, accueil physique et téléphonique des clients, architectes, fournisseurs.

La gestion des marchés : constitution, saisie, suivi des dossiers de candidature, mise en forme et contrôle des dossiers techniques avant transmission. Collecte des documents sociaux et fiscaux à jour.

Gestion assistante comptable : élaboration, gestion et levée des daily, cautions bancaires, lettrage des comptes bancaires, fournisseurs, clients, rapprochements bancaires, recouvrement des créances clients

## **Centres d'intérêts**

---

Danse, gym tonic, cuisine, pâtisserie, lecture et théâtre