

Née en 1974
77100 Meaux
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1611011348

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1995 :

b.t.s. bureautique secrétariat de direction

1993 :

b.a.c. g 1 techniques administratives

Expériences professionnelles

2014 - 2014 :

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en équipement de l'habitat auprès des particuliers
secrétaire commerciale label home rénovation de l'habitat . saisie des prospectes et prise de rendez vous . devis, commandes, facturation et règlements . suivi des fournisseurs et des sous traitants . gestion des salariés et des intérimaires, dossiers formations . tenue des dossiers d'eco ptz, franfinance et soliha

2013 - 2013 :

Assistant / Assistante d'exploitation nettoyage de locaux
assistante de direction ads nettoyage . appels d'offres . devis et facturation . relance et suivi des règlements .
suivi des interventions de nos techniciens sur site

2007 - 2012 :

Secrétaire du bâtiment
secrétaire travaux maisons berval constructeur . constitution et gestion des dossiers de constructions (du démarrage du chantier l'achèvement de la maison) . tenue du s.a.v. . suivi des ventes des commerciaux et du ca (graphiques hebdomadaires et mensuels) . secrétariat, classement et archivage . synthèse annuelle des bfa .
mise jour et tenue des dossiers des sous traitants et des fournisseurs

2002 - 2006 :

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale
secrétaire commerciale mjm centre de formation . montage des contrats de qualification . facturation et suivi financier des dossiers sur excel . établissement du chiffre d'affaires des commerciaux par site . relations clientèle auprès des organismes d'état

2000 - 2002 :

Secrétaire du bâtiment
secrétaire cbt lonchamp administrateurs de biens . baux commerciaux, d'habitations et avenants . mandats de gestion et de vente . contrats de location . facturation et règlement des fournisseurs . tableaux comparatifs des prestations de nos fournisseurs . mise jour de la documentation juridique diverses missions d'intérim rolland

Langues

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

Atouts et compétences

- . Saisie des prospects et prise de rendez-vous
- . Devis, commandes, facturation et règlements
- . Suivi des fournisseurs et des sous-traitants
- . Gestion des salariés et des intérimaires, dossiers formations
- . Constitution et gestion des dossiers de constructions (du démarrage du chantier à l'achèvement de la maison)
- . Tenue du S.A.V.
- . Suivi des ventes des commerciaux et du CA (graphiques hebdomadaires et mensuels)
- . Secrétariat, classement et archivage
- . Synthèse annuelle des BFA
- . Mise à jour et tenue des dossiers des sous traitants et des fournisseurs
- . Montage des contrats de qualification
- . Facturation et suivi financier des dossiers sur EXCEL
- . Etablissement du chiffre d'affaires des commerciaux par site
- . Relations clientèle auprès des organismes d'état
- . Baux commerciaux, d'habitations et avenants
- . Mandats de gestion et de vente
- . Contrats de location
- . Facturation et règlement des fournisseurs
- . Tableaux comparatifs des prestations de nos fournisseurs
- . Mise à jour de la documentation juridique

Informatique

Pack Office : Word, Excel, PowerPoint

Publisher - Works

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Musique

Peinture à l'huile, Aquarelle

Sculpture, Poterie

Aquagym, vélo