

**69440 Ste Catherine**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1703101504**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

#### **2015 :**

formation assistante de clerc

#### **2009 :**

/ infographiste metteur en page (9mois)(imep) l'afpa de vénissieux

#### **1997 :**

bac comptabilité en alternance

#### **1994 :**

bep/ cap comptabilité secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### **2011 - 2011 :**

Secrétaire de syndic immobilier

assistante de clercs office notarial de st martin en haut (cdi)

#### **2010 - 2010 :**

Aide familial / Aide familiale d'exploitant agricole en maraîchage

assistante d'exploitation (hcl) cofely gdf suez (cdd 4 mois)

#### **2010 - 2010 :**

Infographiste web master

assistante commerciale infographiste ets jumfil (cdd 5 mois)

#### **2009 - 2009 :**

assistante commerciale ets thabuis (cdd 3 mois)

#### **2009 - 2009 :**

assistante d'exploitation cofely gdf suez (cdd 5 mois) infographiste (stages suite formation) em2c qb communication graphylocopy abipack / abistand assistante de direction dans les secteurs de l'immobilier et de l'industrie. quo batis (cdi 5 ans) sanestelec (cdi 4 ans) chargée de clientèle sdei (18 mois) assistante administrative serm (1 mois en intérim) prestafroid (cdd 6 mois) assistante polyvalente (en alternance pdt 3 ans) laurencin traiteur

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Secrétariat : PACK OFFICE, (word, excel ...)

Compta /gestion : Ciel compta , Saari, EBP, Ciel gestion commerciale, SAP, GR IMMO, Epsydre, INOT (logiciel notarial).

Infographie : Illustrator, Photoshop, Indesign, Quark Xpress, Flash,

Dreamweaver : Travail sur MAC et PC.

Assistante de Clerc ;

Ouverture et suivi des dossiers administratifs

Rédaction d'actes simples

Secrétariat ;

Secrétariat classique. (travaux, litiges, SAV...)

Publipostage / mailing

Gestion des agendas et des déplacements

Gestion des plannings de techniciens

Gestion standard téléphonique (filtrage des appels)

Comptes rendus réunions de chantier

Astreintes téléphoniques (jour et nuit)

Commerciale ;

Etablissements de devis, saisie de commandes

Gestion des comptes prorata

Gestion dossiers d'appels d'offres

Marchés de travaux (suivi assurances, sous- traitance...)

Appels de fonds (clients)

Suivi administratif (Situation travaux, DGD, PPSPS, suivi clientèle ...)

Suivi de chantier (concessionnaires : eau, EDF ...)

Gestion / Comptabilité

Facturation

Rapprochements bancaires

Suivi du personnel (arrêts de travail, médecine du travail, congés ...)

Enregistrements comptables

Relances clients et fournisseurs

Infographie / Communication

Chargée de communication (gestion des campagnes de publicités et du site internet)

Préparer des graphismes et photomontages pour supports numériques.

Préparer et finaliser la mise en page d'un document imprimer.

Participation à l'élaboration des publicités (flyers) et des plaquettes.

Impression sur tee-shirt

Exécuter la mise en page et la publication d'un site web

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Pratique du Volley-ball et du foot en club, décoration, bénévole dans diverses associations.