

Née le 03/07/1975

91120 Palaiseau

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 1802161325

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

02/2016 :

bts assistante de gestion pme/pmi, vae en

11/2001 :

chéquier langues greta massy (91), formation continue en anglais, de

06/1996 :

baccalauréat professionnel bureautique, option secrétariat, mention assez bien, lycée professionnel g. eiffel de gannat (03) en .

06/1993 :

bep/cap de secrétariat, lycée professionnel g. eiffel de gannat (03) en .

Expériences professionnelles

2007 - 2007 :

Secrétaire du bâtiment

cdi sertac (faux plafonds) responsable administrative palaiseau (91)

2006 - 2006 :

Assistant / Assistante technique en tourisme d'affaires

intérim cool jet (transport) assistante administrative et commerciale saint aubin (91)

2003 - 2005 :

Menuisier / Menuisière en industrie du bois

cdd castel bois (menuiserie) assistante administrative et comptable palaiseau (91)

2002 - 2004 :

Secrétaire du bâtiment

cdi cnetr (bâtiment) assistante administrative et comptable palaiseau (91)

2002 - 2002 :

Secrétaire polyvalent / Secrétaire polyvalente

différents postes en cdd secrétaire polyvalente (91)

2001 - 2001 :

Aide familial / Aide familiale d'exploitant agricole en maraîchage
intérim la francilienne (coopérative agricole) secrétaire polyvalente limours (91)

2000 - 2001 :

Assistant / Assistante maîtrise d'oeuvre en architecture
cdi archimede creations (architecture intérieure et commerciale) secrétaire polyvalente verrieres le bon

1999 - 2000 :

cdd maldan sa (bâtiment) secrétaire polyvalente saint didier la foret (03)

1998 - 1999 :

différentes postes en cdd secrétaire polyvalente (03)

Langues

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

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF

Accueil
Standard
Rédaction de courriers
Ouverture du courrier
Dispatch du courrier
Enregistrement des courriers arrivants
Gestion des stocks administratifs
Préparation des appels d'offres
Recherche internet
Lien entre les différentes entités
Gestion des agendas
Gestion des déplacements

GESTION/COMPTABILITE

Vérification des factures fournisseurs
Etablissement des factures clients
Enregistrement des écritures comptables
Création et tenu des tableaux de suivi clients
Gestion et suivi des litiges
Relances clients / fournisseurs
Suivi des cautions et des retenus de garantie
Demande et suivi des cautions
Gestion et suivi des commandes
Etablissement des notes de frais
Suivi des comptes comptables
jusqu'au bilan
Préparation des paiements fournisseurs
Enregistrement des paiements clients
Rapprochement bancaire

COMMERCIALE

Suivi des dossiers chantier
Suivi de la flotte automobile
Suivi des dossiers sous-traitants

Préparation des appels d'offre
Appel d'offre auprès des fournisseurs
Prise et envoi de commandes
Demande et suivi enquête satisfaction
Etablissement des devis
Relation fournisseurs / clients

RELATIONS HUMAINES

Préparations des paies
Suivi des congés
Préparation des congés
Pointage des ouvriers
Gestion du dossier du personnel
Préparation des contrats de travail

LOGICIELS

Pack Office
Win (EBP)
Ciel
Publisher
Ordicompta/Ordifacture/Ordigestion
CCMX TWIN - GICASA - APIBAT - PROGIB - DIVALTO
Internet

Permis

Permis A et B