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, les Services Commerciaux.

Formations

- BTS Assistante de Gestion PME/PMI, VAE en février 2016
- Chéquier Langues - Greta Massy (91), Formation continue en anglais, de novembre 2001 à janvier 2002
- Baccalauréat Professionnel Bureautique, Option Secrétariat, mention Assez Bien, au Lycée Professionnel G. Eiffel de Gannat (03) en juin 1996.
- BEP/CAP de Secrétariat, au Lycée Professionnel G. Eiffel de Gannat (03) en juin 1993.

Expériences professionnelles

Depuis 2007
CDI - SERTAC (Faux plafonds) - Responsable Administrative - PALAISEAU (91)

2006
Intérim - COOL JET (transport) - Assistante Administrative et Commerciale - SAINT AUBIN (91)

2003-2005
CDD - CASTEL BOIS (menuiserie) - Assistante Administrative et Comptable - PALAISEAU (91)

2002-2004
CDI - CNETR (Bâtiment) - Assistante Administrative et Comptable - PALAISEAU (91)

2002
Différents postes en CDD - Secrétaire polyvalente - (91)

2001
Intérim - LA FRANCILIENNE (coopérative agricole) - Secrétaire polyvalente - LIMOURS (91)

2000-2001
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

- Anglais : Intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

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
(Expert)

Permis

A et B