# Assistante polyvalente

Né(e) en 1975 · 91120 Palaiseau · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1802161325

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

## Formations

02/2016
ðq bts assistante de gestion pme/pmi, vae en
11/2001
ðq chéquier langues greta massy (91), formation continue en anglais, de
06/1996
ðq baccalauréat professionnel bureautique, option secrétariat, mention assez bien, lycée professionnel g. eiffel de gannat (03) en .
06/1993
ðq 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 - 2002 — Secrétaire polyvalent / Secrétaire polyvalente
différents postes en cdd secrétaire polyvalente (91)
2002 - 2004 — Secrétaire du bâtiment
cdi cnetr (bâtiment) assistante administrative et comptable palaiseau (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'œuvre 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 (maternelle), Anglais (courant)

## 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

A et B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.