

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