

Caroline B. - Née le 00/00/1971
92110 Clichy
16 ans d'expérience
Réf : 1812200558

Assistante de direction / comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2013 : Certificate of Completion à SolSchools International, Etats Unis
Final level Achieved : Upper Intermediate

1988 : Bac
Baccalauréat section A1(Lettres - Sciences)

Expériences professionnelles

07/2011 à ce jour :

Assistante Chantier chez Société De Coordination Et D'ordonnancement (s.c.o.)

Travail effectué :

- DGD, PV de réception (Ilot I Printemps HAUSSMANN)
- Suivi des dossiers phases FAISA-APS-APD-DCE (Ilot II Printemps HAUSSMANN)

Environnement :

- Eiffage Energie Ile de France (Avril 2017 à février 20)
- Chantier CANOPY - Courbevoie (92)
- Chantier WINDOW - Les 4 Temps (La Défense)
- Parc des Expositions - Paris Porte de Versailles (Hall 7)

- Bouygues Rénovation Privée (Décembre 2012 à mars 2017)
- La Tour Paris Lyon - Rénovation (Paris)
- La Poste du Louvre - Rénovation (Paris)
- Hôtel Ritz - Rénovation (Paris)
- Tour Athéna - Rénovation (La Défense)

- Groupement Stés Spie Scgpm / Besix (Juillet 2011 à Septembre 2012)
- Tour Carpe Diem - Construction (La Défense)

Travail effectué : - Rédaction des marchés sous-traitants

- Dossiers de demandes d'agrément des sous-traitants
- Correspondances MO, MOD, MOE, SPS, Inspection du travail, Cramif...
- Board client, comptes rendus réunions ST/MO/MOE/MOD...
- Diffusion de plans

09/2006 - 09/2009 :

Assistante de Direction chez Société Oriel Ayant Pour Activité La Rénovation Et La Réhabilitation En Logements De Monuments Classés Historiques Ou Placés En Secteur Sauvegardé

- Suivi des demandes de permis de construire auprès des services urbanisme des Mairies
- Constitution et mise à jour des dossiers suivi de chantiers

- Gestion et organisation des réunions et des déplacements
- Traitement du courrier entrant et sortant, filtrage des appels

2002 - 2006 :

Secrétaire administrative et commerciale chez Société Ventcouvert (confection De Vêtements En Cuir Et Peau)

- Accueil et présentation de la collection aux clients français et étrangers du showroom
- Constitution des books de vente
- En charge de la surveillance et la gestion des comptes clients référencés Sfac et Coface
- Traitement du courrier, filtrage des appels

2002 - 2006 :

Responsable Boutique chez Société Mikimialy (prêt-à-porter)

- Le Bon Marché : Corner Vivienne Westwood (Prêt à porter)
- Daniel Swarovski (Bijouterie de luxe)
- Vente
- Réception et mise en rayon des collections
- Gestion du stock

1997 - 2002 :

Assistante commerciale chez Groupe Italien Fin.part / Groupe Marzotto France

- Accueil et présentation de la collection aux clients français et étrangers du showroom
- Réception, étiquetage, présentation de la collection
- Prise de commandes des clients

1993 - 1996 :

Comptable chez Société Déclic Communication : • Production/distribution Musicale Et Organisation De Spectacles

- Gestion des comptes clients et fournisseurs (Comptabilité analytique)
- Paies et rédaction des documents destinés à l'administration fiscale et sociale

Logiciels

Word, Excel, Powerpoint, SAGE, Edoc

Atouts et compétences

- Gestion des comptes clients et fournisseurs (Comptabilité analytique)
- Paies et rédaction des documents destinés à l'administration fiscale et sociale
- Rédaction des marchés sous-traitants
- Suivi des demandes de permis de construire auprès des services urbanisme des Mairies
- Constitution et mise à jour des dossiers suivi de chantiers
- Gestion et organisation des réunions et des déplacements
- Traitement du courrier entrant et sortant, filtrage des appels