

Claudia A. - Née
60330 Le Plessis Belleville
24 ans d'expérience
Réf : 2005100915

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2014 : Bac +2
BTS Assistante de gestion / Déménagement

2012 : Diplôme
Obtention du diplôme d'Assistante de gestion

1988 : BEP
BEP Sanitaire & Social

Expériences professionnelles

2014 - 2015 :
Assistante Technique chez Ogif sur Aubervilliers

2013 - 2013 :
Assistante contractuelle chez Trésorerie sur Nanteuil

2013 - 2014 :
Assistante Technique chez Immobilière 3f sur Paris

2012 - 2012 :
Assistante de gestion chez Joaillerie Cantaloube sur Meaux

2011 - 2011 :
Secrétaire polyvalente chez Garage Ford sur St Mard

2010 - 2011 :
Assistante de gestion/technique chez Icade (immobilier) sur Aubervilliers

2009 - 2010 :
Assistante administrative chez Pronto (grossiste Cartouches Encres) sur Garges Les Gonesse

2008 - 2009 :
Assistante chez Parifidex (cabinet D'expertise Comptable) sur Argenteuil

2006 - 2007 :
Assistante chez Fcac (cabinet D'expertise Comptable) sur Paris

2003 - 2005 :
Assistante chez Socogere (cabinet D'expertise Comptable) sur Arnouville Les Gonesse

2002 - 2003 :

Assistante chez Eiffage / Colas (btp) sur Saint-denis

1996 - 2001 :

Secrétaire polyvalente chez Technibat (btp) sur Colombes

1990 - 1994 :

Assistante SAV chez Gefco (transport Logistique) sur Nanterre

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion Technique

- Préparation des contrats MOE, entreprises,
- Fiche marché, fiche APD,
- Gestion des agendas de deux cadres,
- Préparation lettre de commandes aux entreprises, ordre de service,
- Préparation dossier d'appel d'offre, dossier de consultation des entreprises,
- Gestion des prestataires de services,
- Organisation des réunions, contacts avec les architectes, les entreprises, réponses aux mails divers, courriers,
- Gestion des demandes diverses de l'agence,
- Gestion de la prévention sécurité incendie,
- Secrétariat divers pour deux cadres.

Gestion Administrative

- Accueil / renseignement physique et téléphonique
- Facturation,
- Tenue du standard téléphonique / 5 lignes
- Traitement et rédaction du courrier
- Gestion de planning simple
- Suivi des notes de frais - Commande des fournitures, matériels...
- Remise en banque
- Gestion des services généraux
- Traitement des mails

Gestion Comptable

- Saisie des factures achats et ventes
 - Tenue de caisse
 - Déclaration de TVA
 - Rapprochement bancaire,
 - traitement des factures pour BAP
 - Traitement et suivi des encaissements
 - Lettrage des comptes
 - Edition et préparation plaquettes
- Bilan pour les clients

Gestion Commerciale

- Relance des clients, traitement des litiges,
- Gestion des tickets restaurants,
- Comparatif de devis,
- Fournisseurs (contrats, factures, assurances)