

Née en 1982  
**94450 Limeil-brévannes**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2109071433**

## Secrétaire administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2000** : BEP  
BEP Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2013 - 2013** :  
Secrétaire Travaux chez Rigolot Sa sur Alfortville

**2011 - 2013** :  
Assistante Administrative chez Adm21 sur Colombes

**2010 - 2011** :  
Secrétaire Comptable chez E. Leclerc sur Conflans Sainte Honorine

**2009 - 2010** :  
Secrétaire Administrative chez Natal Services sur Paris

**2002 - 2007** :  
Employée polyvalente chez Sétix sur Puiseux

**1998 - 2000** :  
Agent Administratif (Stage dans le cadre de mon BEP) chez Commissariat D'argenteuil sur Argenteuil

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

DOMAINE TECHNIQUE :

- ☐ Réception et gestion des marchandises (fournisseurs et clients)
- ☐ Suivi SAV
- ☐ Suivi des différents transporteurs
- ☐ Inventaire

DOMAINE COMPTABILITE :

- ☐ Saisir les banques et sortir les règlements
- ☐ Préparer le bilan

- ☐ Saisir, enregistrer, rapprocher les éléments comptables (factures, avoirs, ristournes)
- ☐ Sortir différents tableaux et chiffres d'affaires
- ☐ Imputation règlements client

#### DOMAINE BATIMENT :

- ☐ Etablir les dossiers d'ouvrages exécutés (DOE)
- ☐ Rédaction et établissement des plans particulier de sécurité et de protection de la santé (PPSPS)
- ☐ Création compte Fournisseurs
- ☐ Etablir contrat de sous traitance, Avenant
- ☐ Etablir demande d'Agrément
- ☐ Ouverture de Chantier
- ☐ Gestion des procès-verbaux de réception destravaux

#### DOMAINE ADMINISTRATIF :

- ☐ Accueil téléphonique et physique (standard)
- ☐ Analyse, gestion et traitement des besoins
- ☐ Devis et gestion des commandes.
- ☐ Relation clients et fournisseurs.
- ☐ Ventes au comptoir (renseignements produits et ventes)
- ☐ Suivi stocks.
- ☐ Achat et approvisionnement matériel
- ☐ Suivis des litiges (clients, fournisseurs)
- ☐ Gestions déplacements et réservations diverses
- ☐ Edition feuille de soins
- ☐ Relances clients (de la 1ère relance à la mise au contentieux)
- ☐ Facturations
- ☐ Management d'une équipe de 4 à 6 personnes.
- ☐ Préparation des feuilles de présence et de congés.

#### DOMAINE COMPTABILITE BATIMENT :

- ☐ Etablir Les décompte général définitif (DGD)
- ☐ Etablir des demandes d'acompte
- ☐ Levée des retenues de garantie des sous-traitants
- ☐ Attestation de mains levée
- ☐ Demande de caution et envoie

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Derniers livres lu (saga twilight Stéphanie Meyer 4 tomes, saga éternel (Alyson Noël 6 tomes) et Harlan Coben (ne le dit à personne) et derniers films vu, les sentiers de la perdition, des hommes sans loi, total recall