

Née en 1966
10000 Troyes
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2201101032

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans l'Administration et juridique.

Formations

1984 : BEP à Lycée Marie de Champagne sur Troyes
BEP Agent administratif

1984 : Formation
Formation à la chambre des métiers de l'aube pour création d'entreprise

Expériences professionnelles

2011 - 2012 :
Assistante chez Vie & Véranda (concessionnaire Associée/véranda) sur Buchères

2003 - 2005 :
Assistante chez Ledran Agencement - Menuiserie Agencement sur Cachan

2001 - 2012 :
Assistante chez Sarl Alain Homo (associée Menuiserie) sur Onjon

2000 - 2001 :
Agent de pesée chez Onyx - Centre De Traitement De Déchets sur Montreuil S/barse

1996 - 1999 :
Secrétaire chez Cabinet Médical Astier. Dick. Forni. - Médecin Orl sur Troyes

1990 - 1994 :
Agent temporaire chez Caf De L'aube - Allocations Familiales sur Troyes

1984 - 1990 :
Agent de caisse chez Les Coopérateurs De Champagne sur Arcis Sur Aube

1984 - 1984 :
Conseillère municipale
1 mandat d'une petite commune de trois cent habitants
Administratrice au sein d'un secteur bancaire

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion administrative

Déclarer, compléter, gérer tous les formulaires relatifs au personnel.

Vérification des heures travaillées des compagnons, établir tableau mensuel.

☐ Réceptionner les appels téléphoniques de la clientèle et des fournisseurs.

☐ Consulter les appels d'offres des marchés publics, établir les dossiers de candidature.

☐ Gérer le courrier, répondre.

☐ Frapper des devis, des factures.

☐ Etudier les prix fournisseurs, négocier, passer les commandes.

☐ Réceptionner les matériaux, les marchandises.

Classer, archiver tous documents.

Etablir les dossiers ouvrages exécutés, les PPSPS.

☐ Entretien des bureaux, véhicules.

☐ Gestion financière

Saisir les factures d'achats, ventes, état de rapprochement bancaire.

Vérification et contrôle des prix fournisseurs, effectuer le règlement.

Effectuer les remises de chèque client en banque.

☐ Suivi de tableaux d'échéancier caution bancaire, échéancier client, relance impayés

Permis

Permis B