Assistante Administrative

Né(e) en 1977 · 93420 VILLEPINTE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2404121509

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2009 — Formation
Formation CEGOS (3 jours) « Pratique de la comptabilité générale niveau 2 »
2007 — Formation
Formation CEGOS (3 jours) « Pratique de la comptabilité générale niveau 1 »
2006 — Bac — Université d'Assas
1ère année de Capacité en droit (cours du soir)
2000 — Certificat
Certificat de Formation Professionnelle
1999 — Bac Pro
BAC PRO Secrétariat
1997 — BEP
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

09/2023 - à ce jour — Assistante de gestion
05/2022 - 08/2023 — Assistante administrative
10/2015 - 05/2022 — Chargée de recouvrement et assistante contentieux
05/2002 - 12/2010 — Assistante administrative et technique
11/1999 - 05/2002 — Assistante Technique

Langues

Français (Courant)

Compétences

ADMINISTRATIF :
-Etablissement contrats de sous-traitance et DC4,
-Pointage heures personnel et intérimaires,
-Gestion des sinistres, (DO, DO AVT1, Judiciaire) transmission des documents au service contentieux (DG), avocats, experts, assurances,
-Constitution de dossiers d'appels d'offres, appels à candidatures ainsi que le suivi de ces dossiers,
-Frappes documents administratifs, et techniques (CCTP, CR chantier, PGC, DIUO…),
-Traitement et dispatching du courrier,
-Archivage,
-Classement
-Gestion d'agenda complexe, (directeur, directeur technique…)ðð
-Planification pour suivi exploitation chauffage, ascenseurs…,
-Filtrage téléphonique,
-Gestion des stocks de fournitures

COMMERCIAL :
-Gestion des contrats intérim,

-Validation factures intérim,
-Gestion des commandes,
-Facturation,
-Etablissement propositions commerciales,
-Suivi facturation des sous-traitants,
-Etablissement de Bon A Payer pour les sous-traitants,
-Etablissement de marchés (contrat accompagné des pièces écrites, CCTP, CCAP, plans, études diverses),
-Etablissement de bons de commande, avenants

COMPTABILITE :
Recouvrement téléphone, mail, courrier,
-Gestion des litiges,
-Vérification balance âgée, amélioration DSO selon objectif fixé par la DG,
-Remises de chèques,
-Enregistrement des règlements,
-Vérification et validation factures fournisseurs,
-Saisie des factures, d’achat et de vente,
-Déclaration TVA,
-Déclarations charges sociales

GESTION IMMOBILIERE :
-Etablissement contrat de location,
-Edition quittances de loyer,
-Révision des loyers suivant indice IRL INSEE,
-Etat des lieux, entrée et sortie

Logiciels

Pack Office, Ebp Comptabilité, Ebp Gestion Immobilière

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, musique, jeux en réseau, fabrication cosmétiques bio, création bijoux

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.