

Née en 1977  
**93420 Villepinte**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2404121509**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'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 à 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 chez Andine Groupe

**05/2022 - 08/2023** :

Assistante administrative chez Mercier Groupe Spie Batignolles Energie

**10/2015 - 05/2022** :

Chargée de recouvrement et assistante contentieux chez Qualiconsult

**05/2002 - 12/2010** :

Assistante administrative et technique chez Best Energies

**11/1999 - 05/2002** :

Assistante Technique chez Coplan Ingénierie

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ebp Comptabilité, Ebp Gestion Immobilière

## Atouts et 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...)□
- 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

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

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