Née en 1977
93420 Villepinte
Plus de 10 ans 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