

33600 Pessac
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2607240940



Responsable administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans le Batiment.

Formations

12/2007 : à Scaso - Pessac
Certificat Hôtesse d'accueil

12/2006 : Bac à Lycée Philadelphie de Gerde - Pessac
BAC Comptabilité

12/2004 : CAP à Lycée Philadelphie de Gerde - Pessac
BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

08/2024 - à ce jour :

Assistante Administrative, Travaux & Comptable chez Wanecque - Groupe Cassous sur Pessac (33)
Gestion administrative et financière des dossiers de chantiers, élaboration et suivi des devis, facturation clients, prévisions de trésorerie, traitement d'environ 200 factures fournisseurs par mois, paramétrage des dossiers sur 360, saisie et suivi des pointages des équipes, gestion des congés et notes de frais, organisation des déplacements, gestion des RIB via Cubicus, préparation des décomptes généraux définitifs (DGD), établissement des situations de travaux, gestion des avoirs, suivi des règlements et relance des impayés, contrôle de la conformité des sous-traitants via Actradis et OnceForAll, accueil physique et téléphonique, référente IPRP.

01/2011 - 12/2023 :

Assistante de Direction & Administrative chez Definima
Gestion des agendas de direction, organisation des réunions et déplacements professionnels, filtrage téléphonique, gestion des correspondances, gestion d'un portefeuille de plus de 200 clients, élaboration et suivi des devis, facturation périodique, relance des impayés, recouvrement des créances, gestion des litiges administratifs et commerciaux, préparation des éléments comptables pour le cabinet d'expertise comptable, suivi des règlements clients, gestion des congés du personnel, organisation des visites médicales, gestion des plannings, interface entre la direction, les clients et les prestataires.

01/2009 - 12/2010 :

Assistante Administrative chez Eurotrades
Accueil physique et téléphonique, rédaction de courriers administratifs, établissement de devis, émission des factures clients, suivi des règlements, gestion des litiges courants, classement et archivage des dossiers.

01/2006 - 12/2009 :

Hôtesse d'accueil Standardiste chez E.leclerc
Accueil physique de la clientèle, gestion d'un standard téléphonique multilignes, orientation des demandes vers les services concernés, gestion des réclamations clients, encaissement des services d'accueil, traitement

administratif des demandes clients.