

Né en 1970
97231 Le Robert
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 702050938

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France et étranger, dans l'Administration et juridique.

Formations

1989 :
niveau baccalaureat secretariat / comptabilité

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Secrétaire du bâtiment

depuis 96 assistante administrative maisons betербat constructeur promoteur immobilier * montage complet des demandes de permis de construire ; * contribuer la certification iso ; * montage et suivi des dossiers de garanties techniques parfait achèvement garantie biennale, garantie décennale, assurance do et dod ; * suivi complet de dossiers pc l'obtention du certificat de conformité ; * gestion administrative des dossiers clients ; * suivi des dossiers avec les services d'instruction sicsm, dsds, smem etc... ; * suivi des dossiers dans les différents organismes mairie, dde, aduam ... ; * permanence téléphonique (sens de la communication) ; * montage des dossiers de "prime régionale la construction parasismique" ; * remplacement de la secrétaire et de la responsable administrative ; * gestion et suivi des dossiers de sous traitance ; * assure les contacts clients et artisans ; * réorganisation de postes de travail.

/ à ce jour :

Chef / Cheffe de service comptabilité

/96 secrétaire de direction scata gestion comptabilité * relationnel avec les banques, les organismes financiers, les impôts, les huissiers, les experts comptables etc... ; * gestion et comptabilité des petites et grandes entreprises ; * suivi des dossiers contentieux ; * création et classement de dossiers de a z ; * relance paiement ; * gestion des stocks de fournitures.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Maîtrise des logiciels : WORD, EXCEL, BASE DE DONES, PICMI ;□□□□□

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Informatique Randonnée pédestre Lecture Voyage Musique instrumentale Membre du Comité de parents d'élèves du Vert-Pré (UPEM)