

Né le 03/06/1980
77250 Ecuelles
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 907081122

Assistante de gestion pme pmi

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2003 :

niveau bts assistant de gestion pme / pmi + bac stt aca (baccalauréat sciences techniques et tertiaires actions communication administration) permis b

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Secrétaire technique de la construction

13/12/04 aujourd'hui dasa korus (92) contrat durée indéterminée •élaboration des dossiers et réalisation des démarches administratives (dt, pc..) auprès des différents organismes, faire la transmission, le suivi et les relances. •assister l'équipe travaux dans la gestion des devis, consultation fournisseurs, élaboration des tableaux de bord, passation et suivi des bons de commandes fournisseurs ainsi que les factures, suivi des chantiers en collaboration avec les responsables travaux. •saisie et transmission des comptes rendus de chantier, mise jour du tableau de suivi des affaires, dactylographie et gestion du courrier • informe le client sur l'avancement des dossiers et collecte les éléments, auprès des fournisseurs, pour constitution du dossier d'ouvrages exécutés remettre client en fin de chantier. 27/10/03 10/12/04 bnp paribas (75) contrat durée déterminée (14 mois) •traitement des chèques en anomalies •tenue et gestion d'un compte interne •vérification des comptes clients (crédit ou débit en route)

/ à ce jour :

Family office

sn cf (89 75 77) contrat de qualification (3 ans) •tâches administratives (dactylographie et gestion des courriers, saisie des comptes rendus de réunion...) •tâches en responsabilités (création d'un livret d'accueil, création d'un site intranet...) •tâches en comptabilité (saisie, acceptation et ordonnancement des factures ; suivi des rapports de production ; saisie et constatation des menues dépenses...) •formations frontpage ; windows nt. edf gdf (75) emploi saisonnier (1 mois) •archivage, rangement de dossiers passer des commandes •tâches administratives (dactylographie des courriers)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Word ; Excel ; Access ; Internet ; Frontpage

Centres d'intérêts

La lecture - Le basket - Le cinéma - Les randonnées.