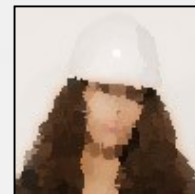


**Mme Karima**  
**93110 Rosny sous Bois**



Né(e) le 06/11/1970  
Réf: 1905231456 - expert(e)

## Assistante administrative et comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 €, dans le Batiment.

### Formations

---

**1993 :**

Formation Bureaucratique & Comptabilité

**1992 : Bac +2**

BTS FORCE DE VENTE

### Expériences professionnelles

---

**2010 à ce jour : Assistante Service Travaux chez Marteau Sas Btp**

?Sous-traitance : établissement des contrats, gestion des dossiers administratifs, demandes d'agrément, réunions, relances, facturation et règlements.

?Rédaction des dossiers des ouvrages exécutés, plans particuliers de sécurité et protection de la santé, plannings prévisionnels.

?Suivi administratif relatif aux déchets contenant de l'amiante ou plomb (phase collecte), suivi des consommables (EPI).

?Vérification des factures fournisseurs, rapprochement, imputation, règlements.

?Gestion des tarifs produits : création, mise à jour.

?Gestion des stocks produits et matériels, inventaires siège et agences.

?Saisie des prix de revient, contrôle et édition.

?Gestion du parc automobile.

**2009 - 2010 : Assistante Délégué MJPM chez Udaf 93**

?Accueil et prise en charge des majeurs protégés.

?Réception, traitement des courriers et appels téléphoniques.

?Gestion d'opérations comptables: encaissement des ressources, paiement des factures, enregistrement des comptes.

?Suivi social et administratif des majeurs protégés (constitution et suivi des dossiers MDPH, aide sociale).

?Suivi et mise à jour des données informatiques.

?Saisie et mise en forme des courriers et documents administratifs.

?Classement et archivage des dossiers et documents administratifs.

**2000 - 2008 : Assistante Administrative & Commerciale chez Sarl Certa**

?Traitement du courrier.

?Traitement administratif des appels d'offres.

?Gestion commandes, livraisons et facturation.

?Relance impayés.

?Gestion planning SAV, devis.

?Gestion des contrats de maintenance : création, suivi et renouvellement.

?Gestion des relevés compteurs clients.

?Calcul des commissions des commerciaux.

?Mise à jour des prix d'achat.

?Statistiques, reporting.

**1998 - 2000** : Assistante Commerciale chez Franprix  
Assistante Commerciale

**1996 - 1998** : Assistante Commerciale chez Gad Générale Antique Décor

**1993 - 1996** : Assistante Polyvalente chez Mission Intérim

**1992 - 1993** : Assistante Polyvalente du pôle informatique chez Diservices

## Logiciels

---

Alizé, Ciel, Word, EBP, CEGID

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport : Boot camp, Hiit Workout, Crossfit, boxe anglaise. Voyages : Asie, Amérique Latine?