

Mme Christelle
95870 BEZONS



Né(e) le 26/11/1983
Réf: 1903191226 - expert(e)

Assistante de direction

Titulaire d'un BTC NRC (Négociation et Relation Client), puis d'un DEESMA Marketing (Bac +3), j'ai été embauchée dans mon entreprise actuelle en tant qu'assistante de direction, il y a maintenant 11 ans.

Objectifs

M'épanouir dans une PME qui me permettra de mettre en place le maximum de mes compétences pour l'aider à se moderniser et à prospérer.

Ma recherche

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

Formations

Expériences professionnelles

07/2008 à ce jour : Assistante de Direction chez Entreprise A. Maigne sur Vitry Sur Seine (94)
VIE DU CHANTIER :

- * Devis : relecture (orthographe, mise en page, conditions générales, etc.), transmission (dossier A.O. le cas échéant).
- * Commandes : réception, ouverture du chantier (numéro), création d'un dossier (papier, logiciel Multidevis, logiciel HILTI), complément avec devis et documents nécessaires.
- * Facturation : Demande d'acompte, situation en cours de chantier, facturation finale.
- * Le cas échéant : rédaction des comptes-rendus, courriers, dossiers techniques, PPSPS, etc.
- * Enregistrement des règlements. Gestion des relances.
- * PV de réception.
- * Archivage.

- * Sous-traitants : Tenue à jour des dossiers administratifs
- * Gestion de toute demande client administrative.

* Participation à l'élaboration des dossiers QUALIBAT
(3213 et 3242)

* Travail en coopération avec une comptable extérieure (1 j/s.) : TVA, création et fourniture de tableaux récapitulatifs : Facturation/CA mensuel, encaissements/TVA, pointage des ouvriers.

VIE DE L'ENTREPRISE :

- * Accueil physique et téléphonique.
- * Gestion de la boîte mail générale.
- * Courrier : tri, transmission, réponse le cas échéant / Compostage (+ gestion du contrat machine).
- * Création et mise en place des procédures.
- * Véhicules : gestion administrative lors des achats, ventes, réparations, etc. (Cartes grises, assurance)

* Personnel :

- Embauche : Cahier du personnel, contrat, DUE, Mutuelle (accord à l'embauche), inscription PROBTP, inscription APST (Médecine du travail), inscription CCPBRP, dossier informatique, Carte proBTP, etc.
 - Tenue à jour du tableau « paies », pointage des ouvriers sur Multidevis, calcul de la prime « petits déplacements ».
 - Gestion des visites médicales.
 - Déclaration des congés sur la CCPBRP
 - Déclaration des intempéries sur CIBTPIDF
 - Déclaration des accidents du travail.
 - Gestion intégrale des formations.
- Intérimaires : vérification facture / imputation par chantier.

06/2008 - 07/2008 : Assistante commerciale chez Telecom 1 sur Pantin (93)

02/2008 - 04/2008 : Gestionnaire de contrats / ADV chez Paritel Telecom sur Courbevoie (92)

Maintenance d'installations téléphoniques

> Résiliation / Organisation et Clôture des contrats

01/2008 - 02/2008 : Manager adjointe chez Cirsa Amusement sur Chessy (77)

Exploitants de jeux vidéos et simulateurs

12/2007 - 01/2008 : Vendeuse chez Score Game sur Chennevieres S/m (94)

11/2007 - 12/2007 : Chargée de clientèle chez Veleo Service France sur Saint Ouen (93)

Fabricant de pièces automobiles

> Mission intérim au service Qualité, pour une campagne qualité sur la gamme freinage PL (campagne de rappel). En charge de la hotline mise en place / responsable des commandes des pièces de rechange / vérification des colis de retour.

09/2006 - 07/2007 : Commerciale chez Cabinet Deguelst sur Charenton Le Pont (94)

(Alternance)

Courtier en Assurances, spécialisé dans la complémentaire santé

> Animation de stand en centre commercial

> Opération phoning et mailing

> Vente : Prise de contact, Prise de RDV, Déplacement en clientèle, Conclusion du contrat

> Suivi et gestion administrative des contrats (bureautique)

08/2006 - 08/2007 : Assistante marketing chez Icade Patrimoine sur Le Kremlin-bicetre (94)

(Alternance)

Société immobilière du groupe « Caisse des Dépôts », Gestion Locative

> Analyse de la Gestion des Demandes Clients et du service SVP ICADE Patrimoine un an après sa mise en service,

> Amélioration de l'application interne (Créée par et pour ICADE Patrimoine).

> Création des communications clients.

> Rédaction de comptes-rendus statistiques (tableaux et graphiques via Excel et Power Point).

> Etudes statistiques et dépouillements des enquêtes de satisfaction.

12/2004 - 08/2005 : Caissière chez Carrefour sur Chelles (77)

05/2002 - 11/2003 : Vendeuse chez Chez Julhes sur Paris (75)

Logiciels

Multi Devis, Word, Excel, Publisher, Powerpoint

Atouts et compétences

Création d'outils, de tableaux, de graphiques : depuis la récupération de données jusque la création et l'analyse.

Création de procédure : rédaction et mise en place.

Mise en place d'organisation et de coordination de travail en équipe.

Rédaction des supports de communications internes et externes.

Traitement de l'information : tri, transmission, gestion.

Mise à jour des données/procédures/documents internes et externes suivant règles professionnelles et réglementaires.

Gestion de contrats administratifs.

Gestion des dossiers chantiers.

Gestion administrative du personnel : formalités d'embauche, gestion administrative, gestion des formations.

Classement et archivage.

Gestion fournitures / consommables.

Organisation, autonomie, adaptation.

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Equitation, lecture, dessin, voyages, ...