

Fabienne C. - Né en 1974
35136 Saint Jacques De La Lande
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1001120950

Assistante de gestion pme pmi métreur

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bretagne, dans l'Analyses, mesures et sondages.

Formations

bts assistant de gestion pme pmi en cours de validation par la vae + - École supérieure des jeunes dirigeants du bâtiment (2007-2009) (formation en cours) - stages ponctuels (2006/2007): prix de revient, gestion des impayés + - technicien métreur en réhabilitation de l'habitat (2006/2007) (formation partielle)

Expériences professionnelles

-Assistance de Gestion / Métré / Economie de la construction - statut indépendant -Cabinet d'économie de la construction Morel-CMB (2008)

-Cabinet d'architecture Joël Turquety (2007 / 2008)

-Entreprise Globetroterre : artisan spécialisé dans le bâti de terre (2004 à 2007)

-Monteuse et réalisatrice à TV Rennes (2002 à 2004)

Langues

- Anglais / Allemand parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Assistante de Gestion PME PMI

Secrétariat

-Accueil téléphonique et physique

-Élaboration et saisie de courriers, publipostage

-Rédaction, correction et mise en pages de documents littéraires ou techniques

-Assistance du chef d'entreprise

-Création d'outils pratiques pour la gestion : listes de données, bases de données

-Recherche d'économies de temps et financières

-Classement, tri et archivage des documents

-Logiciels de bureautique : Word, Excel, Works, Publisher, Power Point, Suite Open Office, Base de données OOBbase

-Logiciels d'Internet : Internet Explorer, Mozilla Firefox, Thunderbird, Outlook Pro

Comptabilité

-Saisie et suivi des pièces comptables, lettrage

-Suivi de trésorerie, remises en banque et mise en place de tableaux de bord (état des recettes et dépenses, échéances)

-Etude des prix de revient, seuil de rentabilité, prévisionnel

-Déclaration de TVA

-Logiciels de comptabilité : Comptanoo compta collaborative, Ciel Compta Commercial

- Devis, facturation, suivi des règlements clients et fournisseurs, relances et recouvrement
- Élaboration de devis, factures, conditions générales, questionnaires satisfaction
- Gestion des stocks
- ☐ Logiciels utilisés : Ciel Devis Factures, Excel, OOBBase

Ressources humaines

- Déclaration d'embauche, visites médicales
- Accueil dans l'entreprise, suivi stagiaires
- ☐ Hygiène et sécurité, élaboration du Document Unique
- Formation continue des salariés et suivi des dossiers
- Gestion du temps des salariés et du dirigeant, congés, absences

Informatique :

- Installation de logiciels, entretien du matériel, mise à jour et paramétrages
- Protection, organisation des données, sauvegardes
- ☐ Formation sur mesure aux logiciels de bureautique et communication, création de modes d'emploi sur mesures
- Ressources numériques professionnelles (documentations, communication, démarches dématérialisées...)

Métre Bâtiment

- ☐ Diagnostic du bâti
- ☐ Relevés
- ☐ Eco-construction
- Réponse aux appels d'offre en marchés privés ou publics
- Suivi de chantiers
- Mise en place de documents de suivi de chantier (fiche client, demande de travaux supplémentaires, PV Réception, suivi d'activité)
- Estimation
- Rédaction de descriptifs TCE (Multidoc, HyperArchi, Windesc)
- Mètres manuels / Quantitatifs (Winquant Q4)
- Analyses d'offres, marchés privés/publics et rédaction du rapport d'analyse
- Logiciels utilisés : HyperArchi, Multidoc, Windesc, Winquant Q4, Onaya devis (Expert)

Permis

B, C, E