

Delphine B. - Née le 11/06/1971
77170 Brie Comte Robert
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1009150857



Secrétaire polyvalente

Objectifs

- L'évolution normale de ma carrière est de pouvoir désormais concentrer toutes les connaissances et compétences acquises au fil de ces années au profit d'une seule entreprise.

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

Formations

BAC SECRETARIAT

Expériences professionnelles

2010

Novembre 2009 à Aout 2010 SECRETAIRE TECHNIQUE Mission Interim - Groupe CHARIER TP (Génie Civil - Travaux Fluviaux) (94)

2009

Mai 2007 à Juillet 2009 SECRETAIRE - Groupe ALEOR (Chauffage-Plomberie) (91)

Mai 2006 à Février 2007 SECRETAIRE TECHNIQUE - Société THERMOSANI (Charpente-Couverture) (94)

Novembre 2005 à Février 2006 SECRETAIRE POLYVALENTE EN CDD Société ASSMANN TELECOM (94) / Société REDEL (94) / Société RT BAT (94) Janvier 2004 à Juillet 2005 SECRETAIRE - Société IMEL (Electricité Générale) (94)

Novembre 2002 à Janvier 2004 SECRETAIRE - Société DEMANGE (Electricité Générale) (94) Janvier 1994 à Avril 2002 SECRETAIRE ADMINISTRATIVE - Société PRESTACOM (Courants Faibles et Forts) (93) Février 1992 à Janvier 1994 SECRETAIRE POLYVALENTE - Société R.T.T.S. (94)

Atouts et compétences

Word - Excel - Citrix - ICI Développement - Metris - Batigest - Ciel comptabilité et Ciel commercial (connaissances)
- Utilisation Internet

-Rapprochement des commandes, bons de livraisons et factures fournisseurs,
-Pré-comptabilisation des factures fournisseurs et contrôle, établissement et planification des règlements (chèques, lettres de change),
-Déclenchement des demandes d'avoir après vérification des factures fournisseurs,
-Relance des factures clients ; établissement des remises de chèques,
-Gestion : des fournitures de bureaux, des feuilles d'heures des techniciens, des tickets restaurants, du parc des

véhicules, des visites médicales,

-Réception des appels téléphoniques, filtrage, orientation des appels ou transmission des messages, dispatching des dépannages clients,

-Chargée des appels d'offres, recherche, téléchargement et composition des réponses,

-Etablissement des PPSPS d'après les PGC,

-Etablissement des devis, factures, des différents courriers administratifs.

(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Passions : les animaux, la corse