Sylvie P. - Née le 03/03/1976
44570 Trignac
15 ans d'expérience
Réf : 1011241012

Assistante de gestion administrative et financière

Objectifs

- Intégrer une entreprise dans laquelle je pourrais mettre à profit mes connaissances et mes compétences. Continuer d'apprendre et d'intégrer de nouvelles compétences.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, à tout le département Pays de la Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

2009
Montage des dossiers de demandes d'aides européennes, suivi des conventions financières passées avec les partenaires, des demandes d'achat au règlement des factures, suivi financier des chantiers, Organisation des réunions, reportings financiers, assister le conducteur d'opérations, dépôt de demande préalable de travaux

2005
Saisie des documents et montage des dossiers de consultation des entreprises, réponses aux appels d'offres, rapport sur les entreprises ayant répondu aux appels d'offre

2004
Saisie des devis, facturation clients, saisie des pièces comptables fournisseurs, collecte des éléments nécessaires à l'établissement des salaires

2001
Annonces dans les journaux gratuits, tenue de l'agenda des commerciaux, pré études de financement, montage des permis de construire

1999
Tenue de l'agenda du Directeur, suivi et amélioration du planning du personnel annualisé

Atouts et compétences

Maîtrise du secrétariat global, Saisie de divers documents informatiques, Suivi des conventions foncières, Collete des éléments nécessaires à l'établissement des salaires, Constitution des dossiers de permis de construire, de demandes d'aides,... (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Animatrice de scrapbooking
Lecture