

Christa R. - Née le 02/11/1974
17200 Royan
10 ans d'expérience
Réf : 1111041608



Assistante polyvalente du btp

Objectifs

- Possédant de solides bases dans des domaines techniques, commerciaux, administratifs, et de l'encadrement, je poursuis depuis un an et demi, une formation privée à l'École Chez Soi - spécialisé dans le BTP - niveau technicien supérieur - assistant d'entrepreneur du BTP.

Une volonté personnelle d'approcher au mieux les technicités de ce secteur.
Ce dernier se rapprochant au plus près de mon expérience dans la logistique pétrolière et la marine marchande.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Poitou Charentes avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment second oeuvre.

Formations

2009-2011 Niveau Technicien Supérieur
Assistant d'entrepreneur du BTP (Ecolechezsoi)
2008 INSTITUT SUPERIEUR DU MARKETING - stage de 3 jours (Comment réussir ses ventes.)
1993 à 1995 C.E.R.F.A.L. - PARIS XIV - France -
Formation comptabilité -Bac Professionnel (CERFAL). Stagiaire en contrat de qualification Comptabilité.
Technicienne des services comptables à gestion informatisée.

Expériences professionnelles

2013

2011 à 2013 SOCIETE LOUIS PEINTURE NEVEU SARL RENOVATION EXTERIEURE ET INTERIEURE DES IMMEUBLES PARISIENS. CHARGE D'AFFAIRES - AGENT COMMERCIAL IMMOBILIER STAGIAIRE (VOIR RUBRIQUE FORMATION)

2008

2007 à 2008 CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT NORD SEINE ET MARNE - SERVICE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE. ADJOINTE AU DIRECTEUR DU SERVICE

2007

2004 à 2007 SARL IFC - RESIDENCE PRESENCE - MAISON DE RETRAITE MEDICALISEE PRIVEE - 108 LITS - 63 EMPLOYES ADJOINTE DE DIRECTION

2003

2000 à 2003 BUZZICHELLI GABON / S.P.S. (GROUPE ORTEC) - GABON - DEPARTEMENT LOGISTIQUE - ASSISTANCE PETROLIERE - TRANSPORTS - NETTOYAGE INDUSTRIEL ET CHIMIQUE, 250 EMPLOYES RESPONSABLE ADMINISTRATIVE - ASSISTANTE AUX OPERATIONS

1999

1997 à 1999 LOCATRAM, COMATRAM (SOCIETES MARITIMES DE TRANSPORT ET DE TRAVAUX SOUS-MARINS) - HAÏTI - 35 EMPLOYES RESPONSABLE D'AGENCE 1995 à 1997 GROUPE 'TALAYRA' SOGAPRA

(GENIE CIVIL), SEB (SCIERIE), ANTIROUIAFRIQUE (TRAVAUX INDUSTRIELS OFF-SHORE) - GABON - 230 EMPLOYES SECRETAIRE-COMPTABLE & ASSISTANTE AUX OPERATIONS 1993 à 1995 LYCEE PRIVE SAINT VINCENT DE PAUL - PARIS XIII - FRANCE - FORMATION COMPTABILITE STAGIAIRE EN CONTRAT DE QUALIFICATION

Langues

- Notions d'anglais et d'espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Management

• Recrutement, analyse d'épreuves de recrutement (tests, entretiens,...) Superviser, conduire, former, contrôler la gestion administrative du personnel (effectifs, mouvements de personnel, temps de travail, dossiers individuels promotion, formation, rémunérations et charges sociales).

• Evaluation des besoins quantitatifs et qualitatifs.

• Participation au développement de l'information et de la communication dans l'entreprise.

• Mise en place d'un contrôle qualité, hygiène, sécurité et environnement.

• Veiller aux conditions générales de travail et d'application de la législation sociale.

• Assurer les relations avec les organismes sociaux, administratifs.

• Relations avec les différentes instances représentatives du personnel.

Logistique et Commercial

• Etablir et entretenir les contacts avec les principaux interlocuteurs (clients, sous-traitance).

• Gestion de la logistique administrative des ventes (suivi et classement des dossiers, fichiers clients, facturation, statistiques de vente, prévisions de vente, budgets commerciaux, tableaux de bord).

• Gestion des dossiers techniques.

• Formation du personnel cadre entrant, à la politique de la société.

• Coordonner les actions et les relations entre les services de l'entreprise.

• Elaborer les dossiers de réponse aux appels d'offres.

• Négocier les contrats, prix, délais et caractéristiques techniques. Suivi du déroulement.

• Résoudre les litiges simples ou particuliers.

Administratif-comptabilité

• Gestion administrative et suivi comptable (bilans, plans prévisionnels, études budgétaires,...)

• Formation du personnel administratif pour optimiser les résultats.

• Tenue des comptes, de la saisie des pièces comptables et autres déclarations légales.

• Elaboration des salaires ou éléments de salaires.

• Hiérarchiser les urgences et les échéances.

• Etablir et maintenir des relations internes et externes permettant l'échange d'informations nécessaires à l'activité de l'entreprise.

Informatique

Maîtrise du pack microsoft office, de différents logiciels de comptabilité-facturation (ciel, quadratus, sage saari), omnipage 15, argoss4, outlook, internet, cap valley, autocad. (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- 6 mois au Venezuela

8 ans en Afrique de l'ouest et dans les caraïbes (Haïti)

B.A.F.A. - Animatrice de colonie, journaliste amateur au mensuel politis, théâtre, aide au soutien scolaire pour jeunes en difficulté (en France et à l'étranger). Hobbies : Lecture, théâtre, café théâtre, voyage.