

Christel S. - Née en 1985
78520 Limay
7 ans d'expérience
Réf : 1303131028

Assistante polyvalente

Objectifs

- Partager mes connaissances,
en acquérir de nouvelles, évoluer, prendre des responsabilités au sein
d'une entreprise dynamique pour accompagner son expansion et contribuer à son évolution.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2009 - 2012 : Licence Ressources Humaines (CNAM, Mantes-la-Jolie) en cours de validation HTT

2006 - 2008 : BTS Assistant de Direction (PIGIER, st Quentin-en-Yvelines),

JUIN 2003 : Baccalauréat Economique et social (Lycée Condorcet, Limay),

Expériences professionnelles

06/2011 – 02/2013

GCC (Les Mureaux, 78), Entreprise du bâtiment. Assistante de Directeurs d'Exploitation - CDI

09/2010 - 06/2011

FERBECK & FUMITHERM (Gargenville, 78), Entreprise du bâtiment. Assistante de Chargé d'Affaires - mission d'intérim

01/2008 – 07/2010

B.A.C. COUVERTURE (St Germain en Laye, 78), Entreprise du bâtiment. Assistante de Direction (Conjoint sans statut)

09/2006 – 06/2009

CODIGEL (Poissy 78), Appareils de restauration, Assistante Achats - CDI

Langues

- Anglais (écrit et lu) / Espagnol (écrit, lu et parlé) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

ASSISTANAT DE DIRECTION

- Tenue d'un agenda, gestion du planning du/des directeurs,
- Organisation de repas d'affaires, réunions, voyages,
- Prise en charge et traitement de dossiers confidentiels,
- Traitement et transmission des informations (montantes et descendantes),
- Tri, classement, archivage

- Rédaction et frappe de courriers, notes, compte-rendus, publipostages.

SECRETARIAT ACHATS

- Traitement de commandes clients,
- Gestion des stocks d'approvisionnement, commandes (fournisseurs internationaux)
- □ planification et suivi des livraisons,
- Facturation et gestion des litiges (livraisons, qualité),
- Mise en place et suivi sous Excel de statistiques (tableaux de bord).

SECRETARIAT TRAVAUX

- Gestion et suivi des opérations de chantiers (consultations, offres, devis, contrats, agréments, cautions bancaires, situations de travaux, plannings, DOE, DGD, ...),
- Tableaux de bord (documents des entreprises, personnel chantier, congés - RTT).

SECRETARIAT RESSOURCES HUMAINES

- Préparation et suivi des dossiers du personnel (contrats, visites médicales, absences, congés payés, déclarations sociales, pointages) et des intérimaires.

Informatique :

Maîtrise du Pack Office, Word, Excel, PowerPoint...Messagerie, Outlook, Lotus,Hotmail.

Base de données

Power Desk Pro,

Access.

Comptabilité IRIS

Internet et l'environnement Windows en général (Expert)

Permis

Permis de conduire