

Fadma Y. - Née le 20/04/1989
77340 Pontault Combault
12 ans d'expérience
Réf : 1307291643

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2008 : Bac +2 à GRETA
Formation de Secrétaire / Assistante

2006 : BEP
BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2020 - 06/2024 :
Responsable Administrative chez Erit Btp

01/2018 - 11/2019 :
Assistante de Gestion chez Tibco Telecoms

07/2015 - 10/2017 :
Assistante de direction chez Trx Agencement

04/2013 - 06/2015 :
Secrétaire Administrative polyvalente chez Marc Orian Siège

01/2012 - 01/2013 :
Secrétaire standardiste chez Espace Euro Services

02/2011 - 11/2011 :
Hôtesse d'accueil / Standardiste chez Nicollin

02/2010 - 12/2010 :
Hôtesse d'accueil polyvalente chez Sixt

07/2009 - 01/2010 :
Hôtesse d'accueil chez Snef

Logiciels

Word, Excel, Ciel, Outlook, V9, Akuiteo, Full

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique

Gestion du courriers (Chronopost, TNT, DHL...)
Gestion des plannings techniciens
Traitement et validation des heures intérimaires
Saisie de documents administratifs
Etablissement des devis et des bons de commande
Préparation des fiches de paies (80 salariés)
Gestion des arrêts de travail, accident de travail et visite médicale (APST)
Traiter les dossiers CEE (Certificats d'Économies d'Énergie)
Suivi des nouveaux arrivants et départs (DPAE, APST, Mutuelle, carte BTP, contrat travail, avenant, attestations...)
Suivi de la flotte des véhicules (Assurance, entretien, renouvellement...)
Gestion et suivi des sous-traitants (Génération, planification, contrat...)
Rapprochements bancaires, lettrage, remise de chèques
Participation aux clôtures mensuelles
Gestion et validation des congés (CIBTP)
Gestion des notes de frais et création des paiements sur le logiciel banques
Facturation clients contrats P2/P3/P5 et paiement fournisseurs
Règlements et suivi des notes de frais
Organisation et suivi du plan de formation (inscription, paiement, convocation, suivi des OPCO et SYLAE)
Mise à jour des habilitations et formations via les organismes
Recouvrement des impayés pour relance et procédure
Gestion des appels d'offres pour la partie administrative (DC1-DC4)
Création et suivi des retenues de garantie bancaires
Suivi des EPI (suivi fichier, commande, renouvellement...)

Permis

;;;;B;;;;

Centres d'intérêts

Danse, Fitness, Lecture, Voyage