

**Florence B.** - Née le 29/04/1970  
**93500 Pantin**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 1309161206**



## Assistante de direction

### Objectifs

---

- Intégrer une entreprise

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

1988 : BAC S

1990 : BTS ASSISTANTE DE DIRECTION

### Expériences professionnelles

---

#### **Du 01/02/05 au 04/07/2014**

ASSISTANTE DE DIRECTION PATRIMOINE & RENOVATION à CLICHY (92)- Capital de 402 000.00 €  
BATIMENT TCE (Rénovation Ravalement) (57 personnes)

#### **Du 12/09/02 au 26/01/05**

ASSISTANTE POLYVALENTE [HERMES (pantin) - SITA (paris 19) - DESHY France (paris 8) - EPB REVLON (paris 1) - MCQUAY (pantin) etc.]

#### **Du 07/01/02 au 21/06/02**

SECRETAIRE COMPTABLE SOGGEM à GARGES LES GONESSE (95)- (entreprise familiale) Travaux Publics (10 personnes)

#### **Du 10/02/98 au 30/11/01**

ASSISTANTE DE DIRECTION LABORY à LIVRY GARGAN (93) Travaux Publics (63 personnes)

#### **Du 15/11/96 au 31/12/97**

ASSISTANTE DE DIRECTION GROUPE XABI à CLICHY (92) Distribution & Installation de matériel pour la sécurité d'immeuble (10 personnes)

### Langues

---

- Anglais Notions - Arabe couramment parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Secrétariat

Organisation et autonomie

Gestion administrative de la Direction

SUIVI DES CHANTIERS de l'appel d'offre à l'exécution du chantier (marché public, marché privé, assurance, grands comptes, particuliers)

TENUE ADMINISTRATIVE des dossiers

REDACTION & FRAPPE devis, courriers, rapports, comptes rendues, PPS PS  
SUIVI DES DEPANNAGES & CONTENTIEUX de l'appel téléphonique du client jusqu'à résolution du problème  
SUIVIE & GESTION SOUS TRAITANTS

Vérification papiers juridique,  
Référencement, Contrat sous-traitance,  
DEMANDE DEVIS COMPARATIF  
ETABLISSEMENT des B.C.  
ETABLISSEMENT & GESTION des tableaux de bord  
GESTION

- ANALYTIQUE DES CHANTIERS feuilles de vente
- PLANNING journalier des ouvriers, livraison matériel
- APPELS TELEPHONIQUE
- DES AGENDAS

CLASSEMENT & ARCHIVAGE

Comptabilité

Tenue comptabilité en autonomie jusqu'au bilan effectué par expert-comptable

CA en 2010 = 5 MK €

CA en 2012 = 8 MK €

CLIENTS

Relance de la 1er à l'injonction,  
Saisie générale & analytique,  
Pointage encaissements  
Etablissement situations et factures

FOURNISSEURS

Saisie générale & analytique,  
Pointage règlements  
Vérification factures/BC/BL

TRESORERIE

Saisie pièces,  
Rapprochements bancaires  
Préparation règlements fournisseurs & salariés (chèque, LCR, virement)

OD

Saisie des fiches de paies  
Saisie des frais  
Saisie des charges sociales  
Pointage des comptes

DIVERS

Relation commissaire aux comptes  
Relation banques  
Préparation TVA  
DDAS  
Lettrage

Commercial & Divers

Recherche clientèle potentielle  
Etablissement Mailing  
Relance téléphonique  
Relance mails

Création 1er plaquette sur Word  
Aide à l'Etablissement de la plaquette finale

Négociation des prix achats

Relation clientèle existante

ETABLISSEMENT DOSSIERS JUSQU'A OBTENTION

- CERTIFICATION QUALIBAT

- DOCUMENT UNIQUE

- ISO 9001

REDACTION

- REGLEMENT INTERIEUR

- PROCEDURES

- FICHES FONCTIONS

GESTION DOSSIERS

Flotte Téléphoniques & Autos

Dossier Assurances

- RC & Décennale

- Automobiles & Habitat

CREATION DE NOUVEAUX SERVICES

Réflexion et Organisation de la mise en place de nouveau service (agencement et moyen humain) (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- BENEVOLAT aux Maraudes des Restos du Coeur sur le département 93

Lecture