

**Claire R.** - Née le 14/11/1967  
**19380 St Bonnet Elvert**  
**19 ans d'expérience**  
**Réf : 1309161411**



## Assistante de direction

### Objectifs

---

- Acquérir d'autres connaissances et façons de travailler.

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Limousin, dans le Bâtiment.

### Formations

---

Formation de base aide comptable

### Expériences professionnelles

---

#### 2020

Secrétaire Administrative Argentat Traitement des appels d'offre (acte d'engagement, détail estimatif, bordereau des prix), Elaboration de Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS), Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux (DICT), Suivi situations de chantier, attestation de paiement des sous-traitants, Impression de plans chantier sur traceur Suivi et saisie bilan de chantier suivant rapports ouvriers et chefs de chantier, Suivi et saisie du stock Gestion carburant heures engins de chantier et kilométrage sur système ALX 60 Suivi des heures des ouvriers pour la gestion des 35 heures, Création de divers tableaux de calculs automatiques (EXCEL, Open Office) Frappe de factures, devis, relances clients, courriers divers, Etablissement planning annuel des heures de travail des ouvriers (modulation), Suivi bancaire, compte commun groupement Vérification factures fournisseurs, Règlement fournisseurs, Réception téléphonique.

#### 2001

Saisie des détails estimatifs des appels d'offre sur application informatique interne de gestion tarifaire, Elaboration de Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS), Frappe de contrat de coordination Sécurité Protection de la Santé des travailleurs (SPS), Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux (DICT), Frappe de factures, devis, relances clients, Saisie des encaissements LCR et chèques, Frappe de compte rendu (réunion Comité d'Entreprise, rebus de direction, etc. ...), Création de divers tableaux de calculs automatiques (sous EXCEL).

#### 1996

Gestion des dossiers de rémunération et des heures effectués par les stagiaires, Etablissement des états mensuels de fréquentation, Elaboration d'appels d'offre pour l'obtention des stages, Frappe de bilans intermédiaires et de fin de formation pour les différentes administrations, Tenue du planning des formateurs, traitement du courrier départ arrivée, réception téléphonique.

#### 1995

Elaboration d'actions commerciales et d'étude de marché, Mailing, Prise de rendez-vous pour les commerciaux, Réception téléphonique.

#### 1994

Gestion du parc cabines publiques et facturation découlant de la taxation, Mises à jour de systèmes informatiques internes à France Télécom, Modification de fichier clientèle professionnelle.

## **Atouts et compétences**

---

Excellentes connaissances d'Excel et Word, plus diverses autres logiciels de compta. Je suis autonome. (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Bricolage, jardinage, balades.