

Patricia A. - Née le 15/04/1964
76710 Montville
7 ans d'expérience
Réf : 1401081327

Assistante administrative et comptabilité

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Haute Normandie, dans l'Administration et juridique.

Formations

Niveau BAC comptabilité : 1984
WORD EXEL INTERNET
Formation sur CIEL Comptabilité
Formation sur PHOTOSHOP /Power Point : 2013
Formation AUTOCAD initiation : 2013

Expériences professionnelles

Depuis 1991

Assistante administrative et Comptabilité : Cabinet d'Architecture AGENCE BURAY à N.D de BONDEVILLE(76)
□ Effectuer la gestion comptable et administrative de l'agence - Saisie des déclarations via le site du trésor public TVA, IS etc... - Livre de banque avec rapprochement bancaire - Bulletins de salaires, déclarations sociales par Internet (URSSAF, Retraite, Mutuelle) - Etablir les prévisions budgétaires et suivre la comptabilité analytique - Etablissement et envoi des notes d'honores clients (relance éventuelle) - Préparer et suivre les dossiers de sinistres et de contentieux - Rédiger les conventions d'honoraires - Gestion annuelle de la déclaration assurance de travaux auprès de la MAF □ Gestion administrative - Accueil téléphonique et prise de RdV (Outlook) - Enregistrer les informations relatives aux états de situation du personnel - Assurer l'interface entre l'offre de formation et les demandes de formation du personnel (montage des dossier de prise en charge) □ Réaliser le suivi administratif et comptable relatif aux projets - Participation à l'établissement des pièces écrites (CCTP CCAP) - Assister dans l'organisation de l'appel d'offre - Vérification et contrôle les devis ou marchés pour la notification et OS - Gestion et suivi des chantiers (planning, avenant, compte rendu) - Réaliser le suivi administratif et comptable relatif à l'exécution des travaux (Contrôle situations, certificats de paiements, DGD, assurances, DOE, réception) □ Recherche de dossiers de candidature de Maîtrise d'oeuvre - Collecter les informations sur les opportunités de concours (Internet, journaux etc) - Préparer des supports de présentation de l'agence (Photoshop Power Point) - Etablir les documents nécessaires pour la présentation du concours - Constitution des pièces administratives et fiscales

1991 - 1988

Secrétaire Gestion Comptable : Maisons R.D.A - Construction de Maisons Individuelles - Entreprise de bâtiments tous corps d'état

1988 - 1987

Secrétaire Comptable : Entreprise GRECO - Entreprise de maçonnerie (30 personnes)

1987 - 1985

Employé de bureau : Menuiserie de la Saône

Atouts et compétences

Informatique et d'art plastique bénévole à l'école Montville CP/CE1
Réalisation de descriptifs et CCAP pour un Economiste (Expert)

Centres d'intérêts

- Trésorière du Club de Montville Badminton Loisirs