

Séverine M. - Née en 1980
91640 Bris-sous-forges
10 ans d'expérience
Réf : 1501251543

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2000-2002 :

BTS Communication des Entreprises - ISCA à Paris.

1999-2000 :

Baccalauréat ACC (Action et Communication Commerciales) - Lycée Jules Ferry à Conflans Ste H.

Expériences professionnelles

Juil 2014 à Oct 2014

Cabinet 2CZI (cabinet de maitrise d'oeuvre, 9 salariés): Poste : Secrétaire de direction

Avril 2013 à Juil 2014

SOVEA IDF (décontamination après sinistre, 10 salariés) : Poste : Assistante Commerciale

Nov 2011 à Mars 2013

COLAS IDF-Normandie (construction de routes, > 1000 salariés) : Poste : - Assistante Achat-Sécurité : septembre 2012 à mars 2013 - Assistante juridique : novembre 2011 à septembre 2012

Oct 2009 à Nov 2011

JFM CONSEILS (Bureau d'étude VRD, 10 salariés) Poste : Assistante de direction

Juil 2005 à Juil 2009

AKERYS PROMOTION (Promotion immobilière, > 1000 salariés) : Poste : Assistante juridique au sein de la direction Régionale IDF/ Normandie/ Centre/ Champagne Ardenne Déc 2004 à Fév 2005 : UPS SCS (Transport - Gestionnaire de compte pour le client HP) Juin 2004 à Nov 2004 : Top Vision Group (Revendeur présentoir optique - Ass. Commerciale)

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Administratif :

Organisation de déplacements (Hôtels, voiture, billet de train-avion) ; secrétariat général d'agence, de service et de directeur(s) ; mise en place de réunion de service ; traitement du courrier (arrivé et départ) ; renouvellement des certificats professionnels (OPQIBI) ; mise en place et suivi de l'archivage ; recherche nouveaux prestataires ; commande de fournitures ; compte rendu de chantier ; ...

Appel d'offres :

Constitution des dossiers, suivi et réponse (papier et dématérialisée) ; recherche ; vérification des documents contractuels pour les dossiers retenus (CCAP, acte d'engagement...) ; demande des documents administratifs auprès

des organismes sociaux et fiscaux ; diffusion des documents nécessaires aux dossiers pour les agences ; ...

Comptabilité :

Émission et suivi des factures clients ; gestion des contentieux ; contrôle et traitement des règlements fournisseurs ; établissement et suivi des situations de travaux mensuelles ; suivi de la trésorerie ; rapprochement bancaire ; démarche auprès des organismes fiscaux ; participation à l'ouverture des comptes conjoints et fermeture ; préparation des éléments de paie ; vérification et paiement des salaires ; ...

Juridique (Immobilier/ BTP) :

Préparation des pouvoirs ; injonction de payer ; suivi des paiements des prestataires (huissiers, avocats, ...) et des décisions de justice ; baux collaborateurs : mise en place, paiement des loyers, résiliation ; extrait KBIS/LBIS : demande et diffusion ; préparation de contrats (architectes, maître d'oeuvre) ; démarche auprès des administrations (Mairies, Tribunaux) ; demande d'intervention de prestataires (géomètres, bureaux d'étude, huissiers de justice) ; transmission aux notaires des documents nécessaires à la constitution des dossiers VEFA ; transmission des éléments constitutifs des dossiers de souscription des polices d'assurance dommage-ouvrage ; ...

Autres :

Commercial : Mise à jour de bases de données ; suivi administratif et commercial des dossiers ; frappe de devis ; ouverture et mise à jour des dossiers commerciaux ; ...

Achat :

Contrat cadre : mise à jour des tarifs sur l'intranet ; comparatif des tarifs des fournisseurs ; commande groupée pour le groupe ou une agence ; ...

Ressources humaines : Saisie des accidents du travail/trajet sur le logiciel interne ; diffusion des notes de service relatives à la sécurité à l'ensemble des établissements ; établissement des statistiques mensuelles, trimestrielles et annuelles ; mise à jour des différents tableaux de bord (accident du travail, maladie professionnelles, ...) ; diffusion des comptes employeur et des notifications des taux des cotisations, préparation des éléments de paie, vérification et paiement des salaires ; ...

Divers :

Participation et mise en place de la norme ISO 9001 ; émission et suivi des attestations de référence ; organisation de sorties pour le CE.

Informatique : Maitrisés : Word, Excel, Outlook, Internet / Connus : Power Point, Access,
Logiciels utilisés au sein des entreprises : ACT, Acciline, SOVEA Gestion, Novaxel, GED... (Expert)