

Isabelle B. - Née
13260 Cassis
34 ans d'expérience
Réf : 1503012321

Assistante de direction et technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Architecture.

Formations

2005 :
Formation à la gestion administrative et financière de chantiers

1995 :
Formation secrétariat informatique

1987 :
Formation secrétariat

1986 :
Bac A2 littérature et langues (anglais, italien, espagnol)

Expériences professionnelles

Depuis 09/2014
Agence d'Architectes GAR MARSEILLE Assistante technique bâtiment

07 à 09/2014
Assistante Technique et Administrative LOGIREM MARSEILLE, Assistante Technique de 2 chargés d'opérations

10/2011-12/2013
Agence d'Architectes FLUCHAIRE & COGNE MARSEILLE Assistante de Direction/Assistante Technique

03/2011-10/2011
BUREAU ALPES CONTROLES LA PENNE SUR HUVEAUNE Bureau de contrôle technique Assistante Technique et Commerciale

2003 / 10-2010
EREME ARCHITECTURE Cabinet d'Architectes MARSEILLE Gestion administrative et financière de chantiers pour 4 conducteurs de travaux 1994/2003 : Assistante administrative Cabinet Arnal&Ceruti, CASSIS Gestion administrative de 3 Experts pour les compagnies d'assurances 1992/1994 : Assistante commerciale Sociétés Marchand frères & AZ TRANS, MARSEILLE Agent d'exploitation : gestion des courses et de la facturation 1986/1989 : VPC Distribution, MARSEILLE Gestion de la distribution des colis grand sud pour les 3 Suisses

Atouts et compétences

Communication :
Tenir un standard téléphonique, prendre les messages, filtrer et transmettre les appels
Evaluer l'urgence des informations et les communiquer aux conducteurs de travaux
Informers les entreprises des rendez-vous

Relancer les entreprises pour l'obtention de documents

Signaler aux entreprises les erreurs relevées sur les factures

Diffuser des documents par télécopie et Internet

Administratif :

Enregistrer et distribuer le courrier du jour

Rédiger des courriers, des PV de chantier, des documents techniques à partir de notes

Préparer, analyser et gérer les appels d'offres

Enregistrer informatiquement les nouvelles affaires

Mettre en forme des documents

Rechercher dans les documents techniques les articles sur lesquels appuyer les courriers

Mettre à jour les tableaux de bord des opérations futures ou en cours

Classer et archiver les dossiers après l'année de Parfait Achèvement

Comptabilité :

Créer une base de données à partir de devis pour vérifier les situations de travaux

Etablir les Certificats de paiement après le contrôle

Mettre à jour le bilan financier d'un chantier

Etablir les Décomptes Généraux Définitifs des entreprises en fin d'opération

Mettre à jour les échéanciers de restitution des cautions bancaires et retenues de garantie

Budgétiser les postes de travaux

Etablir les notes d'honoraires

Préparer les éléments de la TVA

Effectuer les rapprochements bancaires

Maîtrise des outils bureautiques : WORD, EXCEL, OUTLOOK, outils de communication et recherches internet (Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture, Sport, Membre d'une association humanitaire