

Corinne S. - Née le 27/02/1970
77185 Lognes
20 ans d'expérience
Réf : 1507112159

Assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

Niveau : Première F9 (Génie sanitaire et thermique)
Formations Inter Entreprises Secrétariat, Gestion Administrative et Financière

Expériences professionnelles

du 02/05/2017 à ce jour

Société de Gros OEuvre - Rénovation (94) Assistante études & travaux

du 26/01/2009 au 28/04/2017

Groupe CFPB / SMI (77) Gros OEuvre - Promotion Immobilière Assistante études & travaux

du 14 au 30 Octobre 2008

SAS CFPB - Croissy Beaubourg (77) Construction - Gros OEuvre Secrétaire Etudes - Intérim

De 12/1997 à Janvier 2008

SARL SETRAP - Pontcarré (77) Terrassement - Démolition Assistante

Du 09/12/1996 au 08/12/1997

SARL MUSSET - Antony (92) Location matériel TP Employée de bureau

1995

LES ESPACES VERTS - Ablon (94) Entretien des espaces verts CDD 3 mois Secrétaire

Du 06/12/1993 au 30/09/1994

E.D.R. PARTNER'S - Engien-Les-Bains (95) Agencement brasseries / restaurants Secrétaire

Du 03/12/1991 au 03/12/1993

KEOPS ENTREPRISES - Noisy-Le-Grand (93) Immobilier d'Entreprises Secrétaire Hôtesse

Atouts et compétences

- Secrétariat Direction - Organisation des déplacements - Tenue agenda de la Direction - Filtrage d'appels

- Gestion administrative : Etablissement des dossiers pour marchés publics et privés, PPSPS, Qualifications professionnelles, contrats sous-traitants - Gestion des comptes prorata selon DCE y compris conventions, concessionnaires et bases vie. Clause d'insertion.

- Gestion financière : Saisie comptable, rapprochement et lettrage - Suivi des banques et trésorerie - Placements - Etude de financement de matériel et assurances - Facturation et situation de travaux - Suivi recouvrement - Rapports activités mensuels - Vérifications factures fournisseurs et règlements demandes d'agrément sous-traitants, vérifications avancements facturation et paiement

- Gestion du personnel (DUE, contrats, visites médicales, CACES, Carte BTP, congés payés, absences)

COMPETENCES INFORMATIQUES

Pack Office - Outlook - Sage Coala Experts - Notions sur Quoter Plan et Revit (Expert)

Permis

non

Centres d'intérêts

- Littérature - Tourisme - Danse