

Véronique S. - Née le 15/12/1962
67000 Strasbourg
10 ans d'expérience
Réf : 1509291928

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Alsace, dans le Bâtiment, le Batiment Second Oeuvre.

Formations

Bac+2 commerce option gestion obtenu avec mention

Expériences professionnelles

Depuis le 1er mars 2015

FACADE DU RHIN : - CDI ETS SALZANI Sanitaire : CDD - 5 mois COMPTOIR DES REVETEMENTS DE L'EST : 13 mois DEGREMONT France Assainissement : 6 mois GETTEC Bâtiment-Groupe Fluides : CDD - 4 mois GARTISER TP : CDD - 13 mois DECOPEINT : 4 ans COLAS, SCHUBEL TP, ALSACIENNE DU BATIMENT, CBA, SPIE Est : Diverses missions intérimaires - 24 mois FORCLUM Alsace : 10 mois ELYO NORD EST : 10 mois

Du 19 mai 2014 au 28 février 2015

EURISK : - CDD NEOLIA : CDD - 6 mois GRETA STRASBOURG EUROPE (Assistante de formation) : CDD - 1 an Ecoles maternelles de Montpellier de Médillan: 6 mois CONSEIL DE L'EUROPE : 3 ans GROUPAMA Alsace : 16 mois OPUS 67 : CDD - 6 mois ALLO JOB : 12 mois TELEPAC : 6 ans

Atouts et compétences

Dématérialisation des appels d'offres et analyse des offres

Préparation des DCE

Suivi administratif et financier des dossiers techniques :

Saisie des opérations et des engagements financiers (Ordres de service, Bons de travaux, Retenues de garantie)

Etablissement des factures et devis, situations de travaux jusqu'au DGD, y compris cautions

Révision et actualisation des prix

Expertise bâtiment - Dommages-ouvrage

Ouverture des missions d'expertise et préparation du dossier de l'expert

Montage des réunions et préparation des convocations en relation avec l'expert et les intervenants concernés

Frappe de rapports et notes d'honoraires

Comptabilité

Devis, factures, déclaration TVA, suivi des encaissements et règlements, rapprochements bancaires

Synthèse, correction et frappe de documents divers

Gestion des courriers entrants et sortants, appels téléphoniques

Prise de rendez-vous et tenue des agendas

Tenue des plannings et organisation de réunions

Rédaction comptes-rendus

Tableaux de bords et statistiques

Classement et archivage

Achats

Gestion du personnel

Déclarations sociales

Etablissement des contrats de travail

Affiliation aux différentes caisses
Interface avec les agences intérimaires
Gestion des visites médicales
Suivi des absences
Mise en oeuvre des actions de formation
Gestion de l'évènement
Utilisation courante du dictaphone

Divers logiciels (BATIGEST, EPB, ATHENA, PORTALIMMO)
Pack Office, Internet, Intranet,
Linux, Lotus Notes, Outlook
PDF CREATOR, ADOBE, POWERPOINT (Expert)

Permis

permis B

Centres d'intérêts

- Dirigeante de la section jeune d'un club de foot - Bénévole aux Restos
Cinéma, lecture, badminton