

Patricia B. - Née en 1968
94190 Villeneuve Saint Georges
29 ans d'expérience
Réf : 1511211413

Secrétaire de bâtiment

Ma recherche

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

Formations

2015 :
UCP1 - Gestion paie simple (UPPCTSC)
UCP2 - Gestion paie complexe (UPPCTSC)
Certificat Professionnel FFP gestionnaire de Paie TPE/PME

1993 :
Formation Trésorier Comptable

1986 :
BTS Secrétariat de Direction

1984 :
Bac G1 - Techniques administratives

Expériences professionnelles

2004-2014

SOCIETE DMG France (Bâtiment : pose de revêtement sols et murs en carrelage, pierre et marbre)
SECRETAIRE (travail en collaboration avec les technico-commerciaux : devis, situations de travaux)

1989-1996

Laboratoire pharmaceutique THERANOL-DEGLAUDE SECRETAIRE DU DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (travail en collaboration avec les comptables et le trésorier)

1988

CABINET ROUX CONSULTANTS (conseil en management et communication) SECRETAIRE ASSISTANTE DE GESTION (assistance du maquettiste en micro-édition : mise en page de texte sur logiciel de PAO en vue de la création de maquettes de présentation)

1986-1988

COBA France SA (Bâtiment et Travaux Publics) SECRETAIRE STENO-DACTYLO

Atouts et compétences

Techniques de secrétariat : traitement, tri et distribution du courrier, saisie et mise en forme de documents, accueil téléphonique.

Gestion du personnel : rédaction des contrats de travail, collecte des éléments variables de la paie, éléments de base en droit social.

Comptabilité : enregistrement des factures clients et fournisseurs, lettrage des comptes, saisie des écritures de trésorerie.

Gestion de trésorerie sur Antenor-Connexion : récupération des relevés de comptes télétransmis par les banques,

enregistrement des opérations de paiement et d'encaissement, ordre de virements interbancaires, ordre d'achat/vente de SICAV , rapprochements bancaires,
Utilisation d'outils bureautiques : EXCEL, WORD, POWERPOINT (Expert)