

**Marina P.** - Né en 1969  
**93600 Aulnay Sous Bois**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1511250802**

## **Assistante de direction / assistante administrative et comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

1988 BTS ASSISTANT DE DIRECTION  
1986 BAC G1

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Juillet 2014 à ce jour**

VDI pour des produits de luxe

#### **1989 à 2014**

DUMEZ Ile de France, Entreprise d'Electricité, BTP, Transports, Nettoyage Industriels, Agence Immobilières, France Telecom, Renault, Siemens, banques, consulats, Société des Bains de Mer, Rank Xerox.

#### **Novembre 2011 à Février 2013**

PARICA : Bureau d'études : ingénierie dans le BTP Assistante de Direction (remplacement congé maternité + congé parental)

#### **Juin 2011 à Octobre 2011**

MICROENER - Protection Electrique Assistante Administrative et SAV

#### **2010 – Mars 2011**

PARICA : Bureau d'études : ingénierie dans le BTP Assistante de Direction (remplacement congé maternité)  
2008 - 2010 ALSE : portage salariale Assistante de Direction BTP 2001 à 2005 TOPCALL France  
Télécommunications et messagerie unifiée Assistante de Direction bilingue 1994 à 1997 NORMA 2000 - Agence Immobilière Assistante de Direction et négociatrice immobilière bilingue 1992 à Juillet 1994 Assistante de Direction Trilingue 1987 à 1988 Assistante Administrative et Comptable

### **Langues**

---

- PARLE COURAMMENT ANGLAIS - ESPAGNOL - ITALIEN - PORTUGAIS parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

#### **SECRETARIAT**

&#61692; □ ASSURER L'ACCUEIL TELEPHONIQUE : FILTRAGE DES APPELS  
&#61692; □ ASSURER LE DISPA CHING ET LA GESTION DU COURRIER  
&#61692; □ GESTION DE L'AGENDA : PRISE DE RENDEZ-VOUS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX  
&#61692; □ SUIVRE LES DOSSIERS ADMINISTRATIFS CLIENTS ET MISE A JOUR  
&#61692; □ MISE EN PLACE DE TABLEAUX DE BORD ET SUIVI D'INDICATEURS  
&#61692; □ PREPARATION DES REPORTINGS POUR CHIFFRAGE DE BUDGET  
&#61692; □ ORGANISATION DES VOYAGES D'AFFAIRES, DES MEETINGS A L'ETRANGER  
&#61692; □ PREPARATION DES CONTRATS DE TRAVAIL

&#61692;□MISE A JOUR DES PLANNINGS DES DIRECTEURS, COMMERCIAUX, TECHNICIENS ETC...  
&#61692;□PREPARATION ET FINALISATION DES DOSSIERS D'APPELS D'OFFRES DANS LE DOMAINE PUBLIC ET PRIVE (DANS LE BTP, SECTEUR MEDICAL, INGENIERIE)  
&#61692;□PRESENTATION DE DOCUMENTS SUR POWERPOINT

#### COMMERCIAL

&#61692;□ACCUEIL CLIENTS ET FOURNISSEURS  
&#61692;□PREPARATION DES PROPOSITIONS COMMERCIALES  
&#61692;□RELATIONS FOURNISSEURS (RECHERCHE DE FOURNISSEURS, NEGOCIATION DE PRIX, ETC)  
&#61692;□GERER LES ENTREES ET SORTIES DE MANDATS (IMMOBILIER)  
&#61692;□PREPARATION DES DOSSIERS DE PRETS ET SUIVI JUSQU'A LA CONCLUSION  
&#61692;□VISITE DE CHANTIERS ET MISE EN PLACE DE PLANNINGS DE LIVRAISON (BTP ET GESTION IMMOBILIERE)  
&#61692;□NEGOCIATIONS ENTRE VENDEURS ET ACHETEURS (IMMOBILIER)  
&#61692;□VVDI POUR PRODUITS DE LUXE

#### COMPTABLE

&#61692;□MISE A JOUR LES DOSSIERS FINANCIERS CLIENTS  
&#61692;□PREPARATION TABLEAUX DES COMMISSIONS ET SUIVI MENSUEL (DIRECTEURS DES VENTES, COMMERCIAUX, TECHNICIENS)  
&#61692;□PREPARATION TABLEAUX DES CONGES PAYES ET RTT  
&#61692;□GESTION PLANNING ABSENCES - ENTREES/SORTIES DU PERSONNEL  
&#61692;□ASSURER LA FACTURATION CLIENTS (FACTURES ET NOTES D'HONORAIRES)  
&#61692;□RELANCES ET SUIVI DES REGLEMENTS CLIENTS  
&#61692;□ENREGISTREMENT DES PIECES COMPTABLES (FACTURES CLIENTS ET FOURNISSEURS, BANQUE)  
&#61692;□REGLEMENTS CLIENTS ET FOURNISSEURS  
&#61692;□PREPARATION DES ELEMENTS DE SALAIRES  
&#61692;□PREPARATION DES DECLARATIONS SOCIALES : URSSAF, GARP, REUNICA ETC...

#### LOGICIELS □

&#61692;□PACK OFFICE - LOTUS NOTES - OUTLOOK - INTERNET  
&#61692;□LOGICIELS COMPTABLES : SAGE - CIEL  
&#61692;□LOGICIEL COMMERCIAL : EBP (Expert)