

Suzana L. - Né le 15/07/1979
91160 Longjumeau
14 ans d'expérience
Réf : 1601291633

Assistante

Ma recherche

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

Formations

1999 à 2001 : BTS Assistante de Direction (en alternance) ISIFA - PARIS
1995 à 1999 : BAC Professionnel de Secrétariat
BEP Secrétariat - Lycée Théophile GAUTIER - PARIS

Expériences professionnelles

Fév. 2011 à ce jour

E.T.T (BTP) RUNGIS Assistante Responsables d'Affaires. □ Sous-traitance: établissement des contrats; vérification des attestations; déclarations marchés publics et privés; gestion des avancements de travaux et vérification des factures. □ Gestion des badges d'accès ADP en zone réservée: formation; établissement des dossiers de badges du personnel et des véhicules; élaboration de tableau de bord. □ Intérim: définition des besoins avec les Responsables d'Affaires; vérification des attestations; élaboration de tableau de suivi des missions. ; contrôle des contrats de mise à disposition. □ Comptabilité Clients: facturation ; contrats de maintenance. ; relances. □ Gestions administrative: téléphone; courrier; élaboration de tableaux de bord et de supports graphiques

Sept. 2001 à Déc. 2010

RESOELEC I.D.F (BTP) PARIS Assistante commerciale & administrative □ Gestion des chantiers: suivi des marchés de travaux; établissement des cautions bancaires ; organisation du planning des interventions. □ Comptabilité Clients: facturation ; contrats ; relances ; contentieux. □ Gestion administrative: établissement des appels d'offres; téléphone; courrier; organisation des réunions des délégués du personnel; comptes-rendus; élaboration de tableaux de bord et de supports graphiques.

Langues

- Portugais: langue maternelle + Anglais: intermédiaire  Espagnol  Italien: scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

□Sous-traitance: établissement des contrats; vérification des attestations; déclarations marchés publics et privés; gestion des avancements de travaux et vérification des factures.
□Gestion des badges d'accès ADP en zone réservée: formation; établissement des dossiers de badges du personnel et des véhicules; élaboration de tableau de bord.
□Intérim: définition des besoins avec les Responsables d'Affaires; vérification des attestations; élaboration de tableau de suivi des missions. ; contrôle des contrats de mise à disposition.
□Comptabilité Clients: facturation ; contrats de maintenance. ; relances.
□Gestions administrative: téléphone; courrier; élaboration de tableaux de bord et de supports graphiques
□Gestion des chantiers: suivi des marchés de travaux; établissement des cautions bancaires ; organisation du planning des interventions.
□Comptabilité Clients: facturation ; contrats ; relances ; contentieux.

□Gestion administrative: établissement des appels d'offres; téléphone; courrier; organisation des réunions des délégués du personnel; comptes-rendus; élaboration de tableaux de bord et de supports graphiques

□NAVIBAT: maîtrisé.□

□Pack Office: maîtrisé.□

□INTERNET: maîtrisé. (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Voyages ; lecture (policiers) et football.