

Christelle Q. - Née le 09/12/1975
80480 Pont De Metz
12 ans d'expérience
Réf : 1602051000

Assistante de direction pme - pmi

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Picardie, dans le Bâtiment.

Formations

1998 - BAC Professionnel _ Secrétariat
Lycée Saint Rémi à Amiens (80)
P.C.I.P

1997 - Préparation aux Concours et à l'Insertion Professionnelle Lycée Saint Rémi à Amiens (80)
P.C.I.P

1996 - Préparation aux Concours et à l'Insertion Professionnelle

Expériences professionnelles

05/2014 à ce jour

Assistante de Direction (CDI) ECRN Bureau d'études de réseaux numériques

2010 - 04/2014

Assistante de Direction (CDI) AR'S INFRA Bureau d'études de réseaux numériques

2006 - 2010

Assistante d'agence (CDI) SOGETREL Intégrateur de réseaux numériques

2004 - 2006

Assistante Administrative (Intérim) Diverses missions de travail temporaire : -LEMAIRE Expertise (Assistante expert), -CGE BTP (Assistante administrative)

01/2004 - 06/2004

Assistante Administrative et commerciale (CDI) GUILLOUARD Levage Location de grue mobile avec chauffeur
1997 - 2004 : Responsable location (CDI) LOXAM Location de matériel de chantier BTP Vente de consommables pour chantier

Langues

- Français parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion Commerciale :

- Réception et accueil téléphonique de la clientèle
- Contacts fournisseurs, Sous-traitants
- Création de fichier clients, devis
- Vente de consommables

Gestion Administrative :

- Accueil physique et téléphonique
- Tenue du standard (6 lignes)
- Traitement et rédaction du courrier
- Gestion du planning, suivi administratif et financier
- Gestion des notes de frais du personnel
- Gestion des frais de l'entreprise
- Commandes et gestion des fournitures
- Organisation des déplacements (avion, hôtel ...)
- Montage administratif des réponses d'appel d'offre ; Gestion des contrats d'assurance, entretien des locaux, téléphonie ...
- Régularisation des contrats cadres, confidentialités et d'exclusivités
- Gestion du personnel interne
- Comptabilité, Social & Fiscal :
- Gestion et suivi financier des ventes et achats ; Suivi et création des comptes analytiques
- Suivi et régularisation des attachements clients
- Facturation, relance clients
- Lettrage des factures fournisseurs & Sous-traitants ; Paiement des factures fournisseurs & Sous-traitants ; Préparation et suivi des pointages mensuels
- Suivi, gestion et transmission des éléments mensuels au cabinet comptable : Paies, Factures fournisseurs, Factures clients, Contrats ...
- Suivi des déclarations et paiements aux organismes fiscaux et sociaux : URSSAF / PRO BTP / RSI
- Gestion des congés payés CIBTP / CNETP
- Gestion flotte mobile, informatique et véhicules
- Gestion et suivi des visites médicales
- Déclaration d'embauche auprès des organismes (Expert)