

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 _ Secre#769;ariat
Lyce#769;e Saint Re#769;mi a#768; Amiens (80)
P.C.I.P

1997 - Pre#769;paration aux Concours et a#768; l'Insertion Professionnelle Lyce#769;e Saint Re#769;mi a#768;
Amiens (80)
P.C.I.P

1996 - Pre#769;paration aux Concours et a#768; l'Insertion Professionnelle

Expériences professionnelles

05/2014 à ce jour

Assistante de Direction (CDI) ECRN Bureau d'e#769;tudes de re#769;seaux nume#769;riques

2010 - 04/2014

Assistante de Direction (CDI) AR'S INFRA Bureau d'e#769;tudes de re#769;seaux nume#769;riques

2006 - 2010

Assistante d'agence (CDI) SOGETREL Inte#769;grateur de re#769;seaux nume#769;riques

2004 - 2006

Assistante Administrative (Inte#769;rim) 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 mate#769;riel de chantier BTP Vente de consommables pour chantier

Langues

- Français parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion Commerciale :

- Re#769;ception et accueil te#769;le#769;phonique de la cliente#768;le
- Contacts fournisseurs, Sous-traitants
- Cre#769;ation 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)