

Nina G. - Née en 1971
- Vitry-sur-seine
6 ans d'expérience
Réf : 1603010730



Assistante administrative

Objectifs

- Continuer à progresser et élargir mes connaissances.

Ma recherche

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

Formations

1977-1988 Diplome Baccalauréat Général
Camenca - Moldavie Ecole v. Podoima Camenca
Années
1988-1990 Diplôme comptable comercial
Chisinau - Moldavie Le lycée technique industriellement économique Chisinau

Expériences professionnelles

12/2009-092015

MVG, Secteur BTP Vitry-sur-Seine, France Poste occupé : Métreur Missions et tâches réalisées: Chiffrage de devis ; Traiter le courrier, filtrer les appels téléphoniques, organisation de rendez-vous ; consultation du dossier d'appel d'offres ; saisie des factures clients ; mise à jour et archivage des dossiers ; analyser les résultats et proposant des voies de progrès ; compte rendus et suivi et situation des chantiers ; la gestion des contrats de sous traitants ; règlements fournisseurs ; relances règlements.

09/2008-11/2009

AIR FROIDINDUSTRIES, Secteur BTP Paris-France Poste occupé : Agent Administratif Missions et tâches réalisées: Traiter le courrier, filtrer les appels téléphoniques, organisation de rendez-vous ; consultation du dossier d'appel d'offres ; saisie des factures clients ; aide au chiffrage des devis ; préparation des mémoires techniques en collaboration avec les commerciaux

08/1990-06/1991

Banque d'épargne, Camenca - Moldavie Poste occupé : Contrôleur-caissier Missions et tâches réalisées: Des opérations des dépôts et les comptes ; service de caisse des personnes physiques ; Donner les consultations orales aux clients sur les questions de l'activité de la banque dans la limite de la compétence accordée.

06/2016-06/2016

OUEST ACRO, Secteur BTP Stage: Transmission des demandes avec le chargé d'affaires, saisi et création d'un client, saisi des devis dans le logiciel Everwin GX.

Langues

- Français Avancé (niveau C1) / Roumaine Langue maternelle / Russe Avancé (niveau C1) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Chiffrage de devis ; Traiter le courrier, filtrer les appels téléphoniques, organisation de rendez-vous ; consultation du dossier d'appel d'offres ; saisie des factures clients ; mise à jour et archivage des dossiers ; analyser les résultats et proposant des voies de progrès ; compte rendus et suivi et situation des chantiers ; la gestion des contrats de sous traitants ; règlements fournisseurs ; relances règlements

Traiter le courrier, filtrer les appels téléphoniques, organisation de rendez-vous ; consultation du dossier d'appel d'offres ; saisie des factures clients ; aide au chiffrage des devis ; préparation des mémoires techniques en collaboration avec les commerciaux

Logiciels maîtrisés : Word, Excel; Outlook (Expert)

Centres d'intérêts

- Sports, Informatique, jardinage, décoration maison et jardinage.