

Françoise S. - Née le 24/03/1970
91000 Evry
20 ans d'expérience
Réf : 1604251608

Comptable

Ma recherche

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

Formations

Perfectionnement Excel (Tableau croisé dynamique) - 2010
Perfectionnement comptabilité, Progiciel de comptabilité SAGE ligne 100 - 2008
Comptabilité (ACE PARIS 8 - 2004)
BAC Professionnel Secrétariat
- 1988

Expériences professionnelles

• Du 14/09 au 11/03/16 GENDROT EXPERTISE CONSEIL (Expert-comptable) - Palaiseau Assistante de Direction • Du 7 au 11/09/15 ALGOE (Conseil en organisation & Gestion)- Paris 12 Gestion des appels d'offres du marché public • Du 10 au 14/08/15 SCP GABORIT-RÜCKER & SAVIGNAT - Paris 7 Assistante Juridique (frappe audio) • Mai à Juillet 2015 EUROPE SERVICES PROPLETE- Viry-Châtillon Assistante de Direction pour EUROPE SERVICE GROUPE ; Assistanat de la Directrice des ressources humaines ; Rattaché au Responsable exploitation : dossiers d'appels d'offres Marchés Publics (envoi papier & dématérialisé) récolte des documents administratifs, saisie des informations, préparation et réalisation des documents annexes, suivi des dossiers, relation client • 1993 - Avril 2015 BULL, an ATO Compagny - Issy-Les-Moulineaux Dossiers d'appels d'offres Marchés Publics & Défense (envoi papier & dématérialisé) récolte des documents administratifs, saisie des informations, préparation et réalisation des documents annexes, suivi des dossiers, relation client. . Assistante Projet : Responsabilité de tout le suivi administratif de l'ensemble du personnel Partenaires et sous-traitants. Garantir une bonne coordination relationnelle avec les intervenants du projet. L'engagement du suivi régulier des délais impartis vis-à-vis de Partenaire et du Client. . Assistante de Direction . Assistante Commerciale • 1992 SECURITE ECO LUMIERE MAINTENANCE SIGNALISATION • 1990 - 1991 AUCHAN PROACTIS • 1988 - 1990 FOUGEROLLES France TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE - EVRY E.D.F. - G.D.F.

Atouts et compétences

Accueil téléphonique et planification des rendez-vous,
Gestion des agendas complexes , conférences téléphoniques
Prises de notes, rédaction des courriers, rapports, notes, compte-rendu, etc...,
Traitement des courriels et courriers,
Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservations de salle),
Optimisation des ressources (organisation des salons),
Organisation des déplacements et/ou voyages (ordres de missions, notes de frais),
Gestion du parc téléphonique et du parc automobile,
Gestion des fournitures de bureau,
Suivi du planning des congés,
Emménagement, déménagement de personnel (organisation, transfert & ou création de lignes téléphoniques, informatiques, restitution des équipements appartenant à la société),
Classement.

Sens de la communication, très bon relationnel, aptitude à travailler dans les situations complexes et capacité à planifier les tâches par priorité.

Interface avec les clients.

Rigoureuse et déterminée, polyvalente et organisée.

Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Lotus Notes)

SAGE (Génération Expert) : Extraction des factures, des feuilles de temps et diverses manipulations. (Expert)

Permis

Permis B, Véhicule

Centres d'intérêts

- Equitation.