

Martine P. - Née en 1974
77100 Meaux
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1611011348

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

1995 B.T.S. Bureautique - Secrétariat de Direction
1993 B.A.C. G 1 - Techniques Administratives

Expériences professionnelles

2014 à OCT 16

Secrétaire Commerciale LABEL HOME - Rénovation de l'Habitat . Saisie des prospectes et prise de rendez-vous . Devis, commandes, facturation et règlements . Suivi des fournisseurs et des sous-traitants . Gestion des salariés et des intérimaires, dossiers formations . Tenue des dossiers d'ECO PTZ, FRANFINANCE et SOLIHA

2013

Assistante de Direction ADS - Nettoyage . Appels d'offres . Devis et facturation . Relance et suivi des règlements . Suivi des interventions de nos techniciens sur site

2007 – 2012

Secrétaire Travaux MAISONS BERVAL - Constructeur . Constitution et gestion des dossiers de constructions (du démarrage du chantier à l'achèvement de la maison) . Tenue du S.A.V. . Suivi des ventes des commerciaux et du CA (graphiques hebdomadaires et mensuels) . Secrétariat, classement et archivage . Synthèse annuelle des BFA . Mise à jour et tenue des dossiers des sous traitants et des fournisseurs

2002 – 2006

Secrétaire Commerciale MJM - Centre de Formation . Montage des contrats de qualification . Facturation et suivi financier des dossiers sur EXCEL . Etablissement du chiffre d'affaires des commerciaux par site . Relations clientèle auprès des organismes d'état

2000 – 2002

Secrétaire CBT LONCHAMP - Administrateurs de Biens . Baux commerciaux, d'habitations et avenants . Mandats de gestion et de vente . Contrats de location . Facturation et règlement des fournisseurs . Tableaux comparatifs des prestations de nos fournisseurs . Mise à jour de la documentation juridique Diverses missions d'intérim : ROLLAND GARROS, POINT P, CITEOS, SUCRERIE DE VILLENROY

Langues

- Anglais et Espagnol : Scolaire / Portugais : Bilingue parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- . Saisie des prospectes et prise de rendez-vous
- . Devis, commandes, facturation et règlements
- . Suivi des fournisseurs et des sous-traitants
- . Gestion des salariés et des intérimaires, dossiers formations

- . Constitution et gestion des dossiers de constructions (du démarrage du chantier à l'achèvement de la maison)
- . Tenue du S.A.V.
- . Suivi des ventes des commerciaux et du CA (graphiques hebdomadaires et mensuels)
- . Secrétariat, classement et archivage
- . Synthèse annuelle des BFA
- . Mise à jour et tenue des dossiers des sous traitants et des fournisseurs
- . Montage des contrats de qualification
- . Facturation et suivi financier des dossiers sur EXCEL
- . Etablissement du chiffre d'affaires des commerciaux par site
- . Relations clientèle auprès des organismes d'état
- . Baux commerciaux, d'habitations et avenants
- . Mandats de gestion et de vente
- . Contrats de location
- . Facturation et règlement des fournisseurs
- . Tableaux comparatifs des prestations de nos fournisseurs
- . Mise à jour de la documentation juridique

Informatique

Pack Office : Word, Excel, PowerPoint

Publisher - Works (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Lecture, Musique
Peinture à l'huile, Aquarelle
Sculpture, Poterie
Aquagym, vélo