

Michèle M. - Née
91250 Saint Germain Lès Corbeil
17 ans d'expérience
Réf : 1702231221

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1975 Cours PIGIER Comptabilité dactylo à Asnières (92) niveau baccalauréat
1986 A.S.F.C. stage d'informatique, Dactylo-traitement de texte (2 mois) à Paris (75)

Expériences professionnelles

2000 à 2015

Sociétés d'Activités façades et toiture PME Secteur BTP (77) Brie Comte Robert * Secrétaire de Direction (effectif 30 personnes)

Année 1989

U.P.P. Industrie PME Secteur BTP (91) Bondoufle * Secrétaire réceptionniste Administratif - Service Technique BTP

Année 1987

Ultra Propreté Services (92) Colombes * Secrétaire Administratif

1977 à 1986

Laboratoire Homéopathie de France (92) Asnières * Dactylo 3ème échelon

Année 1976

Compagnie Générale de Radiologie (92) Stains & Société Industrielle Bertrand Faure (92) Gennevilliers * Employée de Bureau - Standardiste

Atouts et compétences

Management

Manager le service secrétariat technique en relation avec les services travaux et SAV

Administratif - Accueil

Collaboration étroite avec la Direction

Accueil physique et téléphonique

Gestion du courrier avec le secrétariat et les chargés d'affaires, organisation du classement, archivage

Tenue des agendas et organisation des déplacements du Directeur

Constitution des dossiers chantiers et leurs tâches administratives

Assistanat - Service Technique

Gestion et contrôle de la sous-traitance / déclarations / contrats / demande d'agrément

Créer et mettre en forme les documents spécifiques à la législation du bâtiment

Etablir les PPSPS et autres documents relatifs aux opérations

Saisie et classement des devis marché

Suivi des Procès verbaux de réception des travaux / levée des réserves

Assister et gérer le service après vente avec le chargé d'affaires

Gestion / comptabilité
Gestion des factures clients (contrôle, rédaction et suivi)
Demande et suivi de caution bancaire en relation avec les organismes
Relances et contrôles des paiements clients
Collaboration avec la comptabilité travaux

Maîtrise des outils bureautiques : WORD et EXCEL (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Association loi 1901 Secrétaire MSA Racing karting / lecture / voyages