

**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