

Karine D. - Née
69440 Ste Catherine
13 ans d'expérience
Réf : 1703101504

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2015 Formation assistante de Clerc
2008 / 2009 Infographiste metteur en page (9mois)(IMEP) à l'AFPA de Vénissieux
1997 BAC comptabilité en alternance
1994 BEP/ CAP comptabilité secrétariat

Expériences professionnelles

2011 à ce jour

Assistante de Clercs OFFICE NOTARIAL de St Martin en haut (CDI)

2010

Assistante d'exploitation (HCL) COFELY GDF SUEZ (CDD 4 mois)

2010

Assistante commerciale - Infographiste ETS JUMFIL (CDD 5 mois)

2009

Assistante commerciale ETS THABUIS (CDD 3 mois)

2009

Assistante d'exploitation COFELY GDF SUEZ (CDD 5 mois) 2008 à 2009 Infographiste (stages suite formation) EM2C QB COMMUNICATION GRAPHYLOCOPY ABIPACK / ABISTAND 1999 à 2008 Assistante de direction dans les secteurs de l'immobilier et de l'industrie. QUO BATIS (CDI 5 ans) SANESTELEC (CDI 4 ans) 1998 Chargée de clientèle SDEI (18 mois) 1997 Assistante administrative SERM (1 mois en intérim) PRESTAFROID (CDD 6 mois) 1994 Assistante polyvalente (en alternance pdt 3 ans) LAURENCIN TRAITEUR

Atouts et compétences

Secrétariat : PACK OFFICE, (word, excel ...)

Compta /gestion : Ciel compta , Saari, EBP, Ciel gestion commerciale, SAP, GR IMMO, Epsydre, INOT (logiciel notarial).

Infographie : Illustrator, Photoshop, Indesign, Quark Xpress, Flash,

Dreamweaver : Travail sur MAC et PC.

Assistante de Clerc 

Ouverture et suivi des dossiers administratifs

Rédaction d'actes simples

Secrétariat 

Secrétariat classique. (travaux, litiges, SAV...)

Publipostage / mailing

Gestion des agendas et des déplacements

Gestion des plannings de techniciens
Gestion standard téléphonique (filtrage des appels)
Comptes rendus réunions de chantier
Astreintes téléphoniques (jour et nuit)

Commerciale 
Etablissements de devis, saisie de commandes
Gestion des comptes prorata
Gestion dossiers d'appels d'offres
Marchés de travaux (suivi assurances, sous- traitance...)
Appels de fonds (clients)
Suivi administratif (Situation travaux, DGD, PPSPS, suivi clientèle ...)
Suivi de chantier (concessionnaires : eau, EDF ...)

Gestion / Comptabilité
Facturation
Rapprochements bancaires
Suivi du personnel (arrêts de travail, médecine du travail, congés ...)
Enregistrements comptables
Relances clients et fournisseurs

Infographie / Communication
Chargée de communication (gestion des campagnes de publicités et du site internet)
Préparer des graphismes et photomontages pour supports numériques.
Préparer et finaliser la mise en page d'un document imprimer.
Participation à l'élaboration des publicités (flyers) et des plaquettes.
Impression sur tee-shirt
Exécuter la mise en page et la publication d'un site web (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Pratique du Volley-ball et du foot en club, décoration, bénévole dans diverses associations.