

Céline T. - Né le 03/08/1975
94440 Marolles En Brie
15 ans d'expérience
Réf : 1705061538

Assistante de direction polyvalente

Objectifs

- Responsable administrative

Ma recherche

Je recherche un CDI, en Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment second oeuvre.

Formations

1997 - BTS ASSISTANTE DE DIRECTION
1995 - BAC ACTION COMMUNICATION ADMINISTRATIVE

Expériences professionnelles

Fév 2017 - avril 2017

ASSISTANTE DE DIRECTION (3 gérants) SARL GPG Investissement Bureau d'études et Entreprise du bâtiment Cesson 77 Gestion des clients (factures, impayés, règlements, tableaux de bords financiers) Gestion des fournisseurs, des sous-traitants (contrats, factures, dossiers administratifs, règlements) Gestion de la comptabilité interne (saisie, rapprochement bancaire, interface avec le cabinet comptable, déclaration TVA) Gestion administrative du personnel (préparation des éléments de paies à transmettre au cabinet comptable, visites médicales, tickets restaurants, congés payés, notes de frais... Rédaction autonome de divers courriers

Oct 2010 - mai 2016

GERANTE SARL CREATECH Rénovation bâtiment tous corps d'état Le Plessis-Tréville 94 Gestion générale de l'entreprise Suivre avec le Directeur Commercial l'évolution du volume d'affaires en cours (devis, facturation...) Assurer la planification, le suivi et la bonne réalisation des chantiers avec le Directeur d'Exploitation et les conducteurs de travaux Superviser le lancement des travaux avec le maître d'oeuvre et la livraison avec le client Entretien des relations étroites avec les donneurs d'ordre, les bureaux d'études, les architectes...

Juillet 2006 - sept 2010

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE SARL ALT Entreprise Entreprise générale du bâtiment - Ravalement - Bardage Saint-Maurice 94 Gestion de la comptabilité et suivi administratif du personnel Devis, facturation clients sur logiciel BATIGEST Préparation dossier appels d'offres

Août 2003 - juin 2006

CONGÉ PARENTAL

Nov 1998 - fév 2003

ASSISTANTE RECOUVREMENT SAS PUBLIPRINT Régie publicitaire du Figaro Paris 08 Recouvrement dossiers clients (relance courrier/téléphone, traitement des litiges, des impayés) Suivi du pré-contentieux

Fév 1998 - août 1998

ASSISTANTE POLYVALENTE SARL ARIAT Solution informatique globale Rueil-Malmaison 92 Gestion du pré-contentieux, Gestion de la comptabilité clients/fournisseurs Courriers divers

Langues

- Anglais scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Une expérience de plus de quinze ans au sein de différentes PME m'a permis d'acquérir la polyvalence nécessaire à la maîtrise des différentes missions liées à l'activité d'une entreprise, à savoir gestion administrative, gestion comptable, gestion administrative du personnel.

Pack office : word, excel outlook et de l'outil internet (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Voyages, badminton, décoration et réimplantation cuisine/salle de bain