

Maria P. - Née
78200 Mantes-la-jolie
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1707210956

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2004-2005 FORMATION DE COMPTABILITE - AFPA Magnanville - Réentrainement à la comptabilité
1980 BACCALAUREAT G1 - Secrétariat

Expériences professionnelles

Février à Aout 2015

SECRETAIRE DE GESTION - ALTEM Bureau d'études conseil - Paris (75009)

2013-2014

SECRETAIRE DE GESTION - BASSELIER JARZAGUET Architectes - Paris (75002) - remplacement congé parental

2011-2012

SECRETAIRE DE GESTION - GA ARCHITECTURE (Cabinet d'Architectes) - Paris (75020) - remplacement congé parental

2009-2010

SECRETAIRE POLYVALENTE - DES CONTOURS (Cabinet d'Architectes) - Paris (75020) - remplacement congé parental

2008

SECRETAIRE - WATECLAIR (Société d'Electricité) - Les Mureaux (78) - remplacement maladie

2005-2008

SECRETAIRE COMMERCIALE - LUMINEM (Société de maintenance en éclairage) - Les Mureaux (78)

2001-2004

ASSISTANTE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE - COMPTABLE - ITURRI SA (Société Espagnole d'import/export) Les Mureaux (78)

1998-2001

AGENT ADMINISTRATIF (Accueil) - MAIRIE DE MANTES-LA-JOLIE - Mantes-la-Jolie (78)

1996-1998

SECRETAIRE - NEMARF - Paris (75008)

1995-1996

AGENT ADMINISTRATIF (DRH) - MAIRIE DE MANTES-LA-JOLIE - Mantes-la-Jolie (78)

1990-1994

SECRETAIRE - SA JACQUES IMBERT (Cabinet d'Architectes) Mantes-la-Jolie (78)

1980-1989

SECRETAIRE ET COMPTABLE - SIGNES ASSOCIES - Paris (75002)

Langues

- Langue maternelle espagnole (lu, écrit et parlé) - Anglais scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- . Concevoir et actualiser les outils de suivi d'activité de la structure au moyen de tableaux de bord, d'échéanciers , ...
- . Constituer et saisir des dossiers de candidatures de l'entreprise à un appel d'offres et en effectuer le suivi
- . Effectuer le suivi comptable et budgétaire de l'entité par des opérations de facturation, de déblocage de fonds, de relance de financeurs, de saisie d'écritures comptables
- . Organiser les réunions de groupe projet ou de la structure et rédiger les comptes rendus
- . Participer au lancement d'appels d'offres (rédaction, émissions d'annonces officielles) et au suivi des candidatures
- . Renseigner les clients, les commanditaires sur l'avancée de leur dossier et transmettre les procès verbaux, l'état d'avancement, les échéanciers
- . Saisir et mettre en forme les documents et les classer

Environnement Windows : WORD - EXCEL (PC - Macintosh) - INTERNET - Logiciel TECHNOCARTE (interne à la Mairie) - PROCOM (logiciel espagnol)- Comptabilité sur CIEL - SAGE - EBP - Logiciel commercial AMCO - Notion in design et photoshop (Expert)

Centres d'intérêts

- Natation - Brocante - Concerts