

Sandrine F. - Née
78450 Villepreux
34 ans d'expérience
Réf : 1710251744

Secrétaire / assistante

Ma recherche

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

Formations

1983 Baccalauréat Sciences Médico-Sociales - Lycée Marie Curie à Versailles

Expériences professionnelles

Juillet 2016

SECRETAIRE BATIMENT - ROUGNON - Vélizy-Villacoublay Enregistrement bordereaux d'intervention sur ERP.

Octobre-Novembre 2015

ASSISTANTE GESTIONNAIRE SYNDIC - LOISELET & DAIGREMONT (SYNDIC DE COPROPRIETE) - Versailles. Traitement des demandes et réclamations des copropriétaires - Lancement des interventions des entreprises

1989-2015

SECRETAIRE BATIMENT - CABINET FT (ECONOMISTE DE LA CONSTRUCTION) - Plaisir. Organisation et gestion du secrétariat, suivi financier des chantiers et du cabinet.

1989

SECRETAIRE COMMERCIALE chez ADAS - Fontenay le Fleury. Présentation des fiches produits, accueil téléphonique

1987-1988

SECRETAIRE COMMERCIALE à la BANQUE INDOSUEZ - Paris. Service juridique des entreprises D'après les procès-verbaux des Assemblées Générales, modifications des statuts, sièges sociaux, vérification des pouvoirs....

1984-1987

SECRETAIRE MEDICALE dans un CABINET DE RADIOLOGIE - Versailles. Accueil, gestion du planning des rendez-vous, frappe et classement des comptes rendus d'examen

1983-1984

SECRETAIRE MEDICALE à la DDASS - Versailles. Secteur petite enfance - Dossiers d'enfance en danger, enregistrement des naissances

Atouts et compétences

• Création et gestion en autonomie d'un poste de secrétariat (évaluation des besoins et organisation en conséquence, création de documents types, formatage mailing, tableaux de suivi de documents, annuaires de correspondants, ...).

• Frappe, présentation, diffusion, classement tous documents (courriers, factures, comptes rendus, cahiers des charges, propositions de contrat clients et employés, tableaux financiers...).

 Gestion financière clients et fournisseurs (facturation, encaissements, tableaux de suivi, relances), déclaration de TVA.

 Pointage des comptes clients et bancaires.

 Travaille en collaboration directe avec la société de gestion comptable (pour établissement du bilan annuel et collecte des éléments variables des paies - Congés, titres restaurant, titres de transports...)

 Gestion des consommables et fournitures de bureau, recherche de fournisseurs.

 Etablissement du dossier de déclaration annuelle d'assurance civile et décennale.

 Secrétariat technique bâtiment (préparation des Dossiers de Consultation des Entreprises, Rapports d'Appel d'Offres, tableaux comparatifs des offres, constitution des dossiers marché des entreprises, vérification de factures, établissement des situations d'avancement des entreprises, tenue des tableaux de suivi de budget, suivi des visas, secrétariat du bureau de chantier sur site).

 Gestion des appels téléphoniques

Utilisation courante d'Excel, Maîtrise de Word (publipostage, documents type). (Expert)