

Yolande V. - Née
94440 Santeny
19 ans d'expérience
Réf : 1711160643

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

Janvier 2016 : logiciel AC3

Juin 1999 : BTS Assistante de gestion Cerfal Paris XIV

Juin 1997 : Baccalauréat Professionnel Bureautique, option secrétariat

Expériences professionnelles

Novembre 2016 à aujourd'hui

Assistante polyvalente - EPRD bâtiment

Mars à Juillet 2015

Assistante polyvalente - agence Val Immobilier Santeny

2008 à 2014

Assistante maternelle agréée à domicile

Atouts et compétences

1) ADMINISTRATIF - COMPTABILITE

Accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs et les orienter

Prendre les messages et fixer les rendez-vous

Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques

Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer

Organiser les déplacements des responsables ou membres de l'équipe

Réaliser les devis et factures sur le logiciel multidevis

Régler les factures fournisseurs, les notes de frais, rapprochement des bons de commande avec factures

Saisir les factures et situations travaux, relances factures impayées

Créer dossier chantier, établissement de demande d'agrément et contrat de sous-traitance

Gérer l'administratif des sous-traitants

Etablir des cautions bancaires

2) COMMERCIAL

Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes

Vérifier et contrôler les marchandises livrées

Effectuer le suivi des éléments de paiement des commandes (règlement, facturation)

3) INFORMATIQUE

Bonne maîtrise de Word et notions d'Excel (Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture, théâtre, brocantes