

Carinne M. - Née
91090 Lisses
20 ans d'expérience
Réf : 1805300930

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

1996/1998 : Bac Professionnel de Secrétariat (en alternance à la C.C.I de l'Essonne)
1994/1996 : Brevet d'Etude Professionnel de Secrétariat

Expériences professionnelles

2013 à ce jour

Société SEMAVERT - Assistante d'Exploitation

2013

Société SERVEXT - Assistante Technique Maintenance

2008-2012

Société SIGNATURE - Assistante de Gestion

2007

Société DECO-ROC - Assistante de Direction.

2006-2007

Société MEDINGER ET FILS - Assistante - intérim

2003-2006

Société D.P.R.S.M. - Assistante de Direction.

2002

EDF - GDF - Assistante - intérim SPIE TRINDEL - Assistante qualité - intérim Création et développement d'outils liés à la qualité sur Intranet. (procédures, maquettes de recherche)

2000-2001

ADC System Intégration France - Assistante de gestion des services généraux (Licenciement économique)
Gestion du parc automobile et du matériel informatique des salariés. Gestion des déplacements de la direction.
Rapprochement des factures

1999-2000

FONCIERE ET IMMOBILIERE DE PARIS - Assistante de copropriété Gestion des appels téléphoniques, suivi de la gestion des immeubles, saisie de courriers, mise en place de procès verbaux, relation clientèle importante
CARREFOUR France - Assistante Projet : Gestion du bug de l'an 2000 auprès du service informatique, mise en place et gestion du service après vente. Gestion des appels téléphoniques avec les clients Carrefour.

1998-1999

Missions intérimaires : Intermarché France, Century 21 France, Exapaq

1996-1998

AEROPORTS DE PARIS - Assistante sous contrat d'apprentissage Gestion des expositions du parc ADP, prise de rendez-vous des exposants, études comparatives des prix et des produits, relation clientèle. Secrétariat, gestions des agendas et des appels téléphoniques.

Atouts et compétences

Administratif / Comptabilité :

- o Rapprochement bancaire, gestion des comptes bancaires de la société et salaires en relation avec l'expert-comptable, règlements des prestataires, facturation, relances clients, relation téléphonique avec les clients.
- o Devis, factures clients, suivi des dossiers.
- o Gestion factures fournisseurs, litiges fournisseurs, suivi des dossiers, commandes.
- o Suivi du personnel, pointage et saisies des heures pour salaires.
- o Gestion des intérimaires suivant les besoins.

Technique :

- o Traitement et gestion des dossiers clients.
- o Réponse aux appels d'offres.
- o Gestion des contacts,
- o Elaboration du planning chantier, suivi des commandes matériels nécessaires aux chantiers.
- o Gestion des ordres de travaux,

Multiplés tâches d'assistanat :

- o Courriers, accueil et filtrage téléphonique, classement, agenda, déplacements et notes de frais.

Autres

PACK OFFICE WINDOWS

SAP : formation en 2014

BATIGEST : formation en 2012

ORACLE : niveau scolaire

THETRA : niveau scolaire (Expert)

Permis

B