

Céline C. - Née
77350 Le Mee Sur Seine
30 ans d'expérience
Réf : 1811210827

Assistante technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1988 Diplôme BEP Comptabilité
VITRY SUR SEINE (94)
1986 Diplôme CAP Comptabilité
IVRY SUR SEINE (94)

Expériences professionnelles

2014 à ce jour

Levallois Perret puis le Kremlin Bicêtre LES SENIORIALES Promotion Commercialisation Poste occupé :
Assistante technique/Assistante d'Agence

2011-2014

La Plaine Saint Denis (93) Société ARTELIA Maitrise d'oeuvre Poste occupé: Assistante technique

2011

Choisy le Roi (94) intérim Société ARTELIA Maitrise d'oeuvre Poste occupé: Assistante technique

2010

VITRY SUR SEINE (94) Société LINEA BTP Travaux de VRD, Etanchéité, Espaces Verts Poste occupé :
Assistante bureau d'Etudes

2003-2010

VITRY SUR SEINE (94) Sté LES TRAVAUX PARISIENS Assainissement Poste occupé : Secrétaire Aide-Comptable

1989-2003

PARIS 16° Société TREMA - Editions & Productions musicales Poste occupé : Aide-comptable

1988-1989

VILLEJUIF (94) Hypermarché CONTINENT - Poste occupé : Aide-comptable / Opératrice de saisie

Atouts et compétences

Accueil téléphonique & clientèle
Enregistrer&diffuser le courrier (Télécopies, courriels)
Saisir et mettre en forme divers documents, frappe et envoi des comptes rendus hebdomadaires
Préparer et mettre en forme des dossiers d'appels d'offres
Classer&archiver le courrier et les dossiers de chantier
Etablir les DICTS (Déclaration intention de commencement des travaux)
Télécharger les avis d'appels d'offres
Assister le responsable Bureau d'Etudes

Gérer les comptabilités clients, fournisseurs, générale et analytique

Saisir les documents bancaires-Rapprochements bancaires

Rapprocher les factures fournisseurs avec bon de commande et bon de livraison et mettre en règlement celles-ci

Enregistrer et mettre en règlement les notes de frais

Préparer les notes d'honoraires relatives aux différents chantiers

Préparer les propositions de paiement

Réserver les billets de trains, avion, hôtels

Assister le Responsable Technique dans des tâches administratives ainsi que le SAV

Gestion administrative des dossiers techniques

Contrôle financier des situations et des honoraires

Suivi et relance des intervenants

Assister le Directeur d'Agence

Logiciels maîtrisés : Excel, Word (Expert)

Centres d'intérêts

- Voyages, Randonnées, lecture, sport