

**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