

Florence B. - Née
91560 Crosne
9 ans d'expérience
Réf : 1812120652

Assistante administratif

Ma recherche

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

Formations

2010 : Bac sur Créteil
BAC PRO Métier de la Comptabilité Obtenu

Expériences professionnelles

06/2011 à ce jour :
Secrétaire / Assistante Administratif (CDI) chez Sté Egrpb sur Fleury-mérogis (97)

11/2010 - 06/2012 :
Secrétaire (CDD) chez Sté Sfpr sur Alfortville (94)

06/2010 - 08/2010 :
Secrétaire (CDD) chez Sté Syd Consulting sur Ablon-sur-seine (94)

01/2009 - 06/2010 :
Vendeuse (CDD) chez Esprit Bercy li sur Charenton-le-pont (94)

12/2008 - 01/2009 :
Aide comptable (CDD) chez Sté Agepar sur Paris (75)

10/2008 - 12/2008 :
Stagiaire scolaire chez Sté Agepar sur Paris (75)

Logiciels

Word, Excel, Ciel, SAGE, Powerpoint

Atouts et compétences

- Constitution et suivi des dossiers administratifs,
- Gestion des Devis, des Commandes Clients, Attributions et Préparations
- Relances clients, Facturation, imputations factures, clôture
- Lettrages fournisseurs,
- Classement, saisie et gestion informatique,
- Gestion des plannings des conducteurs de travaux
- Réceptionner, identifier, renseigner et orienter les visiteurs
- Contrat de sous traitant - relance document administrative sous-traitant
- Gestion des dossiers de gros travaux, travaux PMR, ERP, sinistre
- Relation avec les Maitres D'oeuvre, Maitre d'ouvrage
- Devis, commandes, factures, quitus fin de travaux

- Facturation de gros travaux de situation - DGD - tableau de suivi de situation
- Déclaration de sous-traitant DC4
- Gestion dossier assurance logement, EDF, Bail
- Gestion administrative des déchets amiante (BSDA) (CAP) tenue de tableau
- Divers courriers
- Classement