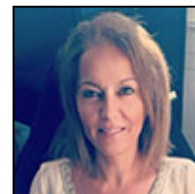


**Karima M.** - Née le 06/01/1970  
**93110 Rosny Sous Bois**  
**26 ans d'expérience**  
**Réf : 1905231456**



## Assistante administrative et comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans le Batiment.

### Formations

---

**1993 :**

Formation Bureaucratique & Comptabilité

**1992 :** Bac +2

BTS FORCE DE VENTE

### Expériences professionnelles

---

**2010 à ce jour :**

Assistante Service Travaux chez Marteau Sas Btp

- Sous-traitance : établissement des contrats, gestion des dossiers administratifs, demandes d'agrément, réunions, relances, facturation et règlements.
- Rédaction des dossiers des ouvrages exécutés, plans particuliers de sécurité et protection de la santé, plannings prévisionnels.
- Suivi administratif relatif aux déchets contenant de l'amiante ou plomb (phase collecte), suivi des consommables (EPI).
- Vérification des factures fournisseurs, rapprochement, imputation, règlements.
- Gestion des tarifs produits : création, mise à jour.
- Gestion des stocks produits et matériels, inventaires siège et agences.
- Saisie des prix de revient, contrôle et édition.
- Gestion du parc automobile.

**2009 - 2010 :**

Assistante Délégué MJPM chez Udaf 93

- Accueil et prise en charge des majeurs protégés.
- Réception, traitement des courriers et appels téléphoniques.
- Gestion d'opérations comptables: encaissement des ressources, paiement des factures, enregistrement des comptes.
- Suivi social et administratif des majeurs protégés (constitution et suivi des dossiers MDPH, aide sociale).
- Suivi et mise à jour des données informatiques.
- Saisie et mise en forme des courriers et documents administratifs.
- Classement et archivage des dossiers et documents administratifs.

**2000 - 2008 :**

Assistante Administrative & Commerciale chez Sarl Certa

- Traitement du courrier.
- Traitement administratif des appels d'offres.
- Gestion commandes, livraisons et facturation.

- Relance impayés.
- Gestion planning SAV, devis.
- Gestion des contrats de maintenance : création, suivi et renouvellement.
- Gestion des relevés compteurs clients.
- Calcul des commissions des commerciaux.
- Mise à jour des prix d'achat.
- Statistiques, reporting.

**1998 - 2000 :**

Assistante Commerciale chez Franprix

Assistante Commerciale

**1996 - 1998 :**

Assistante Commerciale chez Gad Générale Antique Décor

**1993 - 1996 :**

Assistante Polyvalente chez Mission Intérim

**1992 - 1993 :**

Assistante Polyvalente du pôle informatique chez Diservices

## Logiciels

---

Alizé, Ciel, Word, EBP, CEGID

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport : Boot camp, Hiit Workout, Crossfit, boxe anglaise.

Voyages : Asie, Amérique Latine...