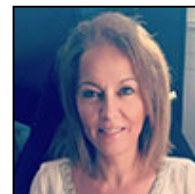


Karima M. - Née le 06/01/1970
93110 Rosny Sous Bois
26 ans d'expérience
Réf : 1905231456



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...