

Priscilla G. - Née
91390 Morsang-sur-orge
20 ans d'expérience
Réf : 1908200831

Assistante de direction btp

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1992 : BEP
BEP de comptabilité / gestion

Expériences professionnelles

2015 - 2015 :

Assistante de direction chez Creabat

Gestion de la comptabilité interne, devis et facturations (avancement des chantiers)

- Suivi du budget des chantiers et des commandes
- Etablissement de petit chiffrage lot revêtement de sol (spécialisée dans les intermarchés)
- Classement, archivage (papier, électronique)
- Gestions des mails et courriers (réception, réponse, transmission)
- Organisation des déplacements (billets, hôtel, rdv)
- Appels d'offres publics et privés
- Accueil des visiteurs (Clients, Fournisseurs)
- Filtrage des appels téléphoniques
- Planning des congés (CIBTP)

2012 - 2014 :

Assistante de direction chez E.s.b

Gestion de la comptabilité interne, devis et facturations (avancement des chantiers)

- Suivi du budget des chantiers et des commandes
- Etablissement de petit chiffrage lot revêtement de sol (spécialisée dans les intermarchés)
- Classement, archivage (papier, électronique)
- Gestions des mails et courriers (réception, réponse, transmission)
- Organisation des déplacements (billets, hôtel, rdv)
- Appels d'offres publics et privés
- Accueil des visiteurs (Clients, Fournisseurs)
- Filtrage des appels téléphoniques
- Planning des congés (CIBTP)

2010 - 2012 :

Auto-entrepreneur | Vente de bijoux

- Recherche de fournisseurs et clients, en particulier responsables de comités, par prospection téléphonique
- Mise en place de publicités par internet
- Gestion de la comptabilité interne et des facturations

2007 - 2009 :

Secrétaire chez Excellence

1999 - 2001 :

Secrétaire chez Realbat

Connaissance des produits et applications

- Suivi de chantier (clients et sous-traitants)
- Gestion de la comptabilité interne, devis et facturations
- Mise en place du redressement judiciaire et de la liquidation de REALBAT

1993 - 1997 :

Secrétaire chez Garage Sngd/elite

- Mise en place de toute l'organisation de l'entreprise (commandes, devis, factures, rdv)
- Mise en place de l'organisation de l'entreprise

Logiciels

Office

Atouts et compétences

Gestion de la comptabilité interne, devis et facturations (avancement des chantiers)

- Suivi du budget des chantiers et des commandes
- Etablissement de petit chiffreage lot revêtement de sol (spécialisée dans les intermarchés)
- Classement, archivage (papier, électronique)
- Gestions des mails et courriers (réception, réponse, transmission)
- Organisation des déplacements (billets, hôtel, rdv)
- Appels d'offres publics et privés
- Accueil des visiteurs (Clients, Fournisseurs)
- Filtrage des appels téléphoniques
- Planning des congés (CIBTP)

Permis

Permis Permis B