

Catherine P. - Née
41120 Cellettes
24 ans d'expérience
Réf : 2001301113

Assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1993 : Bac +2
BTS Bureautique & Secrétariat de Direction

1991 : Bac
Baccalauréat Professionnel Bureautique et Secrétariat

Expériences professionnelles

2007 - 2019 :
Assistante de Direction chez Cabinet D'architecture Et D'urbanisme Barbarin-casset & Bureau D'etudes Techniques Art Tech Ingenierie sur Blois (41)

1996 - 2006 :
Assistante Etudes et Projets / Qualité Sécurité et Environnement / Assistante Matériel et Achats chez Coved Collecte Valorisation Energie Déchets sur Velizy-villacoublay (78)

1994 - 1996 :
Secrétaire Commerciale chez T2d (distributeur De Matériels Bureautique) sur L'hay-les-roses

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Office

Atouts et compétences

Administratif : tenue d'agendas et gestion de déplacements, établissement de comptes rendus, accueil, interface téléphonique clients et fournisseurs, traitement du courrier, classement et archivage, rédaction de tous types de documents

Comptabilité :

Etablissement de devis, factures, notes d'honoraires

Contrôle situations de travaux, établissement de décomptes définitifs

Contrôle facturation : règlements, virements

Préparation et déclaration de TVA, rapprochement bancaire

Enregistrement des pièces comptables

Relance clients

Commercial et Achats :

Recherche et constitution des dossiers d'appels d'offres dématérialisés

Gestion contrats location longue durée, téléphonie mobile

Dossiers assurances et sinistres

Consultation et relationnel fournisseurs, gestion des commandes

Centres d'intérêts

Vélo, marche

Lecture

Cuisine