

Sabrya S. - Née
93140 Bondy
15 ans d'expérience
Réf : 2009141451

Assistante de travaux

Ma recherche

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

Formations

2005 : Bac +2 sur Drancy
BTS Assistant de Direction

2003 : Bac Pro sur Bobigny
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

2001 : BEP sur Bobigny
BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

11/2017 à ce jour :

Assistante de travaux chez Gdr Cherpin

Accueil téléphonique

Gestion des demandes d'agrément

Envoi des dossiers de réponse d'appels d'offres

Envoi et suivi des correspondances aux organismes de contrôles et entreprises extérieures (plans de retraits, date d'intervention,...)

Gestion des documents et contrats de sous-traitance

Passage des devis en commande sur toutes plateformes

Passage des devis fournisseurs en bon de commande

Rapprochement des bons de livraison avec les factures

Suivi des BSDA via les différentes plateformes

RFT et/ou DOE (mise en forme, diffusion et suivi)

Gestion du planning chantier

Gestion du planning des congés

Remplacement de l'assistante de direction en cas d'absence

2014 - 2017 :

Assistante chez Care Entreprises

Tenue du standard et de l'accueil

Facturation,

Elaboration de dossier d'appel d'offres

Préparation de dossier technique, PPSPS

Interface avec le comptable cabinet comptable

Relances clients (téléphone, courrier, courriel)

Gestion et suivi des dossiers du personnel (contrat de travail, DPAE, préparation paie, visite médicale....)

Gestion des déplacements professionnels en France et à l'étranger (Demande de visa, réservation de billet d'avion, interface avec les Ambassades de France à l'étranger...)

Gestion du parc automobile

2013 - 2014 :

Assistante chez Airclim
Accueil téléphonique
Gestion des devis et facturations
Gestion des dépannages
Relances clients
Suivi des encaissements
Divers tâches administratives

2012 - 2012 :

Assistante comptable chez Sas Jean Lucy
Enregistrement des factures comptables, tenue des comptes (clients, fournisseurs, banques)
Lettrage comptes clients, fournisseurs et rapprochements bancaires
Saisie des encaissements sur logiciel INFOBAT
Frappe des factures clients
Relances clients
Rapprochement des factures fournisseurs avec bons de commande et de livraison
Règlements des factures fournisseurs

2011 - 2011 :

Secrétaire chez Cabinet Arice
Accueil téléphonique et physique
Gestion et mise à jour des bases de données (Quadratus)
Rédaction et frappe de courrier
Gestion des fournitures (commande et réception)
Gestion du courrier (entrant et sortant)
Remise en banque des chèques

2010 - 2011 :

Conseillère en Gestion de Vie chez Axa France
Réorganisation des bases de données des portefeuilles de clients suite à des mouvements de commerciaux,
Gestion des bases de données reprenant l'intégralité des coordonnées de clients (FCA - Axiome - CRM) afin de mettre à jour l'ensemble de ces outils de manière exhaustive,
Suivi des clients en NPAI,
Mise à jour des dossiers clients et vérification de leur complétude,
Assistance du middle office dans les différentes opérations quotidiennes,
Publipostage

2008 - 2010 :

Assistante chez E.u.r.l. Bekkar sur Montreuil
Tenue du standard, de l'agenda
Saisie de devis (Ciel Devis Facture)
Facturation, saisies factures clients, fournisseurs (ciel comptabilité)
Interface avec le comptable cabinet batelier
Relances clients (téléphone, courrier, courriel)
Gestion et suivi des dossiers du personnel,
Gestion du parc automobile

2008 - 2008 :

Secrétaire chez Cea sur Aulnay /bois

2007 - 2008 :

Secrétaire administrative chez Bailly sur Aulnay /bois

2007 - 2007 :

Secrétaire chez Cobra- Naja sur Courbevoie

2007 - 2007 :

Assistante pédagogique chez Inseec sur Paris

2007 - 2007 :

Agent administrative chez Icade sur Paris

2006 - 2007 :

Assistante chez Macri sur Sarcelles

2006 - 2006 :

Secrétaire chez Automatique Pose Service sur Montreuil

2004 - 2006 :

Standardiste chez Crédit Municipal De Paris sur Paris

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, EBP, Sage

Atouts et compétences

Tâches Administratives

- Assurer la frappe et la présentation de documents
- Organiser et coordonner la transmission des informations
- Rédiger des notes ou correspondances à partir de consignes orales ou manuscrites
- Filtrer les appels téléphoniques
- Elaboration de devis, facture
- Enregistrement des écritures comptables
- Interface avec le ou les collaborateurs
- Gestion des priorités

Permis

Permis B