

Noura Z. - Née en 1985
75020 Paris
8 ans d'expérience
Réf : 2012311310

Assistante administrative et technique

Ma recherche

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

Formations

2006 : Bac +2
BTS en gestion comptabilité

2003 : Bac
Baccalauréat Economie / Gestion

Expériences professionnelles

03/2014 - 10/2014 :

Assistante administrative et technique chez Cbre

- Gestion des dossiers de sous-traitants (validation et suivi des factures sous People Soft, relation avec les sous-traitants)
- Établissement de commandes fournisseurs et factures clients
- Mise à jour des différents tableaux Excel permettant le suivi des documents administratifs et techniques
- Suivi administratif (demande d'agrément, relance pour les pièces manquantes, réalisation PV de réception) et financier des projets (situations de travaux)
- Suivi des encaissements et relance clients

01/2014 :

Assistante administrative chez Paris Ouest Construction

- Rapprochement Bon de commande, bon de paiement, facture et bon de livraison
- Suivi des situations des travaux
- Validation des factures sur Ti@amp
- Classement et archivage

07/2013 - 09/2014 :

Secrétaire de travaux chez Cbm Compagnie De Bâtiment Et De Maçonnerie

- Accueil téléphonique et physique et gestion des correspondances (courriers, télécopies...)
- Participation au montage des dossiers de réponses aux appels d'offres / Dossiers de récolement
- Diffusion plans et comptes-rendu
- Support administratif aux conducteurs des travaux
- Divers tâches administratives

01/2010 - 01/2013 :

Assistante chez Société Arts & Décor Bât

- Accueil téléphonique et physique des clients
- Gestion du courrier et des relations clients /fournisseurs
- Établissement des devis, factures et lettres de commandes

- Rapprochement bancaire

09/2006 - 05/2009 :

Gestionnaire en assurance chez Owliance (filiale Spb)

- Traitement des adhésions et gestion des dossiers
- Intégration et mise à jour dans la base de données des nouvelles adhésions
- Contrôle qualitative et quantitative
- Suivi des indicateurs de performances et reporting multi formes (tableaux de bord)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Accueil téléphonique et physique et gestion des correspondances (courriers, télécopies...)
- Gestion du courrier et des relations clients /fournisseurs
- Établissement des devis, factures et lettres de commandes
- Rapprochement bancaire
- Gestion des dossiers de sous-traitants (validation et suivi des factures sous People Soft, relation avec les sous-traitants)
- Établissement de commandes fournisseurs et factures clients
- Mise à jour des différents tableaux Excel permettant le suivi des documents administratifs et techniques
- Suivi administratif (demande d'agrément, relance pour les pièces manquantes, réalisation PV de réception) et financier des projets (situations de travaux)
- Suivi des encaissements et relance clients