

Ariane G. - Née en 1965
77360 Vaires-sur-marne
37 ans d'expérience
Réf : 2107081101

Responsable administratif et gestion pme

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

1983 : Bac

Niveau Baccalauréat littéraire (A3)

1983 : CAP

CAP Banques et Bourses

Expériences professionnelles

01/2013 à ce jour :

Responsable administratif et gestion entreprise chez Cabinet De Maîtrise D'oeuvre

- Elaboration et rédaction des contrats, divers documents juridiques, devis et factures
- Suivi financier des chantiers (Suivi des situations de travaux, TMA, DGD...)
- Consultations des entreprises pour appels d'offres et analyse des offres
- Elaboration des marchés
- Interface entre le MOA et les entreprises
- Opérations courantes liées à la trésorerie de l'entreprise, enregistrements des écritures comptables, suivi du prévisionnel de l'entreprise
- Gestion du personnel (Evaluation, préparation des payes, suivi des embauches, gestion des arrêts de travail...)
- Suivi des relations clients, fournisseurs, banques, organismes fiscaux et sociaux et assurances

07/2004 - 2013 :

Adjointe de Direction PME chez Ccma Entreprises sur Mitry Mory

- Opérations courantes liées à la trésorerie de l'entreprise
- Suivi des relations clients, fournisseurs, banques, organismes fiscaux et sociaux et assurances
- Gestion administrative du personnel (Préparation des payes, suivi des embauches, gestion des arrêts de travail...)
- Présentation et validation des appels d'offres (Vérification de la cohérence des prix remis)
- Suivi du bon déroulement des chantiers et analyse de la rentabilité
- Elaboration des devis, factures et contrats
- Encadrement d'une secrétaire et d'une secrétaire comptable
- Validation des écritures comptables, déclaration TVA, présentation du bilan à l'expert comptable
- Comptabilité analytique de l'entreprise

07/1997 - 07/2004 :

Assistante Gestion et Direction PME chez Snc Rasmussen sur Mitry Mory

07/1983 - 01/1997 :

Conseillère Commerciale Clientèle de Professionnels chez Credit Lyonnais

- Gestion d'un portefeuille clients de 320 comptes d'artisans et P.M.E.
- Analyse financière et gestion du risque
- Conseil en placement et investissement

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Elaboration et rédaction des contrats, divers documents juridiques, devis et factures
- Suivi financier des chantiers (Suivi des situations de travaux, TMA, DGD...)
- Consultations des entreprises pour appels d'offres et analyse des offres
- Elaboration des marchés
- Interface entre le MOA et les entreprises
- Opérations courantes liées à la trésorerie de l'entreprise, enregistrements des écritures comptables, suivi du prévisionnel de l'entreprise
- Gestion du personnel (Evaluation, préparation des payes, suivi des embauches, gestion des arrêts de travail...)
- Suivi des relations clients, fournisseurs, banques, organismes fiscaux et sociaux et assurances

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Architecture, décoration d'intérieur et histoire de l'art
- Lecture
- Visite des musées