

Claudine V. - Née en 1967
92140 Clamart
27 ans d'expérience
Réf : 2108271634

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

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

Formations

1982 : CAP
C.A.P administration

Expériences professionnelles

2012 - 2014 :

ASSISTANTE TRAVAUX (en collaboration avec Responsable Administratif et Financier, Directeur Grands Projets, Directeurs Travaux et Ingénieurs/Conducteurs Travaux) chez Entreprise Petit (filiale Groupe Vinci Construction France) sur Courbevoie

2005 - 2012 :

ASSISTANTE Administrative Comptable (en collaboration avec le Gérant, Ingénieurs et Dessinateurs/Projeteurs) chez Société Ingerco S.a.r.l. sur Le Plessis Robinson

2002 - 2004 :

SECRETAIRE Administration des Ventes (en collaboration avec le Directeur Général, Directeur Administratif, Conducteurs de Travaux et le Responsable Administratif) chez Société Eurojoint S.a. sur Velizy-villacoublay

1998 - 2001 :

SECRETAIRE Marchés Publics & Privés (en collaboration avec le Directeur des Opérations, Directeur de Division, Chefs de Ventes, Ingénieurs et Commerciaux) chez Société Ricoh France S.a sur Clamart

1995 - 1998 :

SECRETAIRE (en collaboration avec le Gérant, Commerciaux et Techniciens) chez Société A.g.t. Sécurité sur Clamart/paris

1991 - 1994 :

SECRETAIRE COMPTABLE (en collaboration avec le Gérant et le Comptable) chez Société Fadis sur Massy/chatillon

1990 - 1991 :

SECRETAIRE DACTYLOGRAPHE (en collaboration avec le Directeur Général, Ingénieurs et Analystes Programmeurs) chez Groupe Concept/c.p.g.b. sur Boulogne

1987 - 1989 :

DACTYLOGRAPHE (en collaboration avec le Directeur Technique, Chefs de Projet et Ingénieurs) chez Société E.r.c.a. sur Clamart

1983 - 1987 :

VENDEUSE (en collaboration avec le Gérant) chez Serazin sur Velizy

Langues

Italien (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Administratives & Commerciales

Réception des appels téléphoniques, traitement du courrier-fax-mails, frappe (courrier, notes, devis/propositions d'honoraires, commandes fournitures, contrat de maintenance, P.P.S.P.S., P.A.Q., D.I.C.T., C.C.T.P., ordre du jour et compte rendu réunion, notes d'hypothèses générales, notes de calcul), scan et archivage électronique, livraison des plans sur chantiers, mise à jour des plans sur boîtes à plan, gestion des dossiers sous-traitants (demande des pièces administratives, contrat de sous-traitance, constitution du dossier d'agrément, demandes et suivi des cautions bancaires, relances des pièces manquantes et/ou non conformes pour Agrément), gestion des assurances et déclaration des éléments variables (chantiers), gestion planning : congés, dépannages/visites d'entretien/chantiers, bons de livraison, gestion : cautions bancaires/contre-caution/garanties à première demande/retenues de garanties, reporting études/chantiers de l'ouverture à la facturation, état en fin mois.

Appels d'Offres

Sélection /dispatch des annonces (23 agences et filiales), demande des dossiers de consultation, lecture du règlement de consultation, constitution du dossier administratif, frappe des prix, vérification de tous les dossiers du Service Cellule Marchés Publics à la mise sous enveloppe, mise en signature auprès de la personne habilitée à engager la Société, reporting des annonces sélectionnées, gestion : délais de remise des Appels d'Offres et des Appels à candidature.

Comptabilité

Remises Chèques-LCR-BO, rapprochements bancaires, saisie Ventes/Achats, gestion des règlements fournisseurs (F.F. et Devises), daily, création comptes clients, facturation des situations, imputation et suivi des règlements, lettrage, pointage des comptes clients, relance règlements clients, pointage bilan avec le Comptable.

Technique

Frappe de documents techniques (Français/Anglais) : Notice d'utilisation de simulation au pilotage aéronautique, manuel de maintenance, synopsis (cours pilote) et dessins industriels de circuits électriques aéronautiques.

Permis

Permis B