

Sabrina T. - Née en 1981
77380 Combs-la-ville
9 ans d'expérience
Réf : 2110181224

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2000 : Bac +2
Brevet de Technicien Supérieur Assistante de Direction

1997 : Bac
Baccalauréat Sciences Technologies Tertiaires

Expériences professionnelles

06/2009 à ce jour :
Assistante de Direction chez Agence Valentine Rieder (architecture) sur Paris

09/2004 - 06/2009 :
Assistante de Direction chez L'equerre-bleue (architecture) sur Le Perreux

2001 - 2004 :
Vendeuse - Responsable Administrative chez Tresor / Marc Orian (bijouterie) sur Thiais

1999 - 2001 :
Vendeuse chez France Loisirs sur Thiais

1997 - 2000 :
Animatrice chez Cesl sur Draveil

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

SECRETARIAT COURANT

- Prise en charge de l'accueil physique et téléphonique
- Travaux de secrétariat
- Gestion des commandes, des stocks
- Opérations diverses de saisie

GESTION / COMPTABILITE

- Facturations,
- Préparer les notes d'honoraires, clients et fournisseurs
- Effectuer les relances et les mises au contentieux
- Préparation des feuilles d'heures et bulletins de paies
- Préparer les déclarations fiscales (TVA, TVS, IS, ...)

- Tenir les tableaux de bords de trésorerie

SECRETARIAT TECHNIQUE

- Dossier de candidature
- Dossier d'appel d'offre
- Analyse et consultation des offres,
- Situations de travaux (avenant, révisions de prix, DGD)
- Ordres de Services
- Compte rendu de chantier
- Procès Verbaux de réception
- Déclaration MAF

Permis

Permis B