

Maryse D. - Née en 1966
10000 Troyes
16 ans d'expérience
Réf : 2201101032

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans l'Administration et juridique.

Formations

1984 : BEP à Lycée Marie de Champagne sur Troyes
BEP Agent administratif

1984 : Formation
Formation à la chambre des métiers de l'aube pour création d'entreprise

Expériences professionnelles

2011 - 2012 :
Assistante chez Vie & Véranda (concessionnaire Associée/véranda) sur Buchères

2003 - 2005 :
Assistante chez Ledran Agencement - Menuiserie Agencement sur Cachan

2001 - 2012 :
Assistante chez Sarl Alain Homo (associée Menuiserie) sur Onjon

2000 - 2001 :
Agent de pesée chez Onyx - Centre De Traitement De Déchets sur Montreuil S/barse

1996 - 1999 :
Secrétaire chez Cabinet Médical Astier. Dick. Forni. - Médecin Orl sur Troyes

1990 - 1994 :
Agent temporaire chez Caf De L'aube - Allocations Familiales sur Troyes

1984 - 1990 :
Agent de caisse chez Les Coopérateurs De Champagne sur Arcis Sur Aube

1984 - 1984 :
Conseillère municipale
1 mandat d'une petite commune de trois cent habitants
Administratrice au sein d'un secteur bancaire

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion administrative

Déclarer, compléter, gérer tous les formulaires relatifs au personnel.

Vérification des heures travaillées des compagnons, établir tableau mensuel.

Réceptionner les appels téléphoniques de la clientèle et des fournisseurs.

Consulter les appels d'offres des marchés publics, établir les dossiers de candidature.

Gérer le courrier, répondre.

Frapper des devis, des factures.

Etudier les prix fournisseurs, négocier, passer les commandes.

Réceptionner les matériaux, les marchandises.

Classer, archiver tous documents.

Etablir les dossiers ouvrages exécutés, les PPSPS.

Entretien des bureaux, véhicules.

Gestion financière

Saisir les factures d'achats, ventes, état de rapprochement bancaire.

Vérification et contrôle des prix fournisseurs, effectuer le règlement.

Effectuer les remises de chèque client en banque.

Suivi de tableaux d'échéancier caution bancaire, échéancier client, relance impayés

Permis

Permis B