Sonia Boykota U. - Né en 1985
93330 Neuilly-sur-marne
16 ans d'expérience
Réf : 2202281345

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2015 : Bac +2 à CAVA de Seine St Denis sur Saint Denis
Niveau BTS, Assistante de Gestion PME PMI

2013 : Bac Pro à Lycée de l'Hautil
Bac Professionnel, secrétariat & assistanat administratif

2012 : BEP à Lycée de l'Hautil
BEP, secrétariat & assistanat administratif

Expériences professionnelles

12/2015 à ce jour :
Assistante de Direction chez Bet Berim sur Pantin
• Accueil et conseil à la clientèle.
• Standard téléphonique.
• Etablissement des bons de commandes et devis.
• Réalisation des tableaux comparatifs des prix.
• Réservation des billets et hôtels
• Gestion des plannings techniciens et commerciaux.
• Gestion des différents litiges.
• Archivages et classements.
• Gestion des fournitures de bureau.
• Gestion des livraisons et stock.
• Gestion des courriers entrants.
• Edition des rapports techniques.
• Collaboration avec les coursiers.
• Gestion des ordres de services.
• Saisie des rapports d'intervention.
• Suivi de contrat d'entretien client
• Rapprochement bancaire.
• Dépôt de chèques en banques.
• Facturation sur logiciel interne.
• Contrôle et vérification des pièces comptables
• Gestion du fichier client et mettre à jour la data base.
• Traitement aux mails et relance (interface avec les clients et les prestataires).
• Gestion des appels d'offres publics et envois par la voie dématérialisée.
• Etablissement des dossiers des maîtrises d'oeuvres.
• Enregistrement et vérification des sous traitants.
• Traitement des courriers et fax.
• Suivi des chantiers.
• Traitement et rédaction des comptes rendus après les chantiers.

• Etablissement et contrôle des PV et DOE (dossier d'ouvrage exécutif

08/2010 - 10/2013 :
Secrétaire Technique chez Ascaudit

06/2008 - 07/2010 :
Secrétaire Polyvalente chez Etb Ascenseurs

09/2007 - 01/2008 :
Secrétaire Polyvalente chez Aubry-nogueira

06/2005 - 08/2007 :
Secrétaire Polyvalente chez Alize-clim

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

DICT
Gestion des OS
Gestion des appels d'offres (du début jusqu'à la fin)
Suivi de chantiers & suivi dossiers des sous-traitants
Etablissement des PV des réceptions

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cinémas, sortie et danse