

**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