

Sylvie B. - Née en 1976
37380 Nouzilly
20 ans d'expérience
Réf : 2203161617

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

1998 : Bac +2
BTS ASSISTANT DE GESTION DES PME-PMI (Administratif, Commercial et Comptable)

1996 : Bac
BAC PROFESSIONNEL Services Administratif et Comptable

1994 : BEP
BEP - CAP Administration Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

2021 - 2021 :
Assistante Technique - (Intérim) chez Byoptim Bureau D'etude De La Construction

2021 - 2021 :
Assistante Opérationnelle RH chez Eurovia

2014 - 2020 :
Assistante Administrative chez Perrin Houdon Architecte

2014 - 2014 :
Secrétaire Service Travaux - (Intérim) chez Pieux Ouest

2014 - 2014 :
Assistante Gestion Locative - (Intérim) chez Val Touraine Habitat

2013 - 2013 :
Assistante Opérations - Service Construction Neuve - (Intérim) chez Val Touraine Habitat

2012 - 2012 :
Assistante d'Agence chez Dekra Coordination Sps

2011 - 2012 :
Assistante Administrative - (Intérim) chez Roc Confortation

2011 - 2011 :
Secrétaire Technique chez Reynald Eugene Architecte

2010 - 2010 :
Secrétaire Commerciale chez Opca (outillage Précision Carbure Acier)

2009 - 2010 :

Secrétaire du Bâtiment chez Sarl Hulin (peinture - Plâtrerie - Carrelage)

2001 - 2008 :

Assistante de Direction chez Effia Stationnement

1998 - 2001 :

Intérim chez Entreprise D'électricité, Crédit Agricole, Clinique St Augustin, Mairie De Tours, Cdg 37

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Secrétariat

- . Accueil téléphonique et physique
- . Tenue d'agendas / Planification des rendez-vous
- . Organisation des réunions, séminaires et déplacements
- . Réception et traitement du courrier et mails
- . Saisie et mise en forme de courriers / documents
- . Suivi administratif du personnel et intérimaires
- . Commande et gestion des stocks de fournitures / matériel
- . Suivi des véhicules (carte grise, assurance, entretien...)

Secrétariat Bâtiment

- . Dossiers de réponses aux Appels d'Offres
- . Constitution des pièces du DCE
- . Envoi et suivi de demandes de Permis de construire
- . Déclarations d'Ouverture de chantier
- . Rédaction et suivi des marchés, ordres de services et avenants
- . Consultation des bureaux d'études (SPS, CT, Etude sol ...)
- . Saisie et diffusion des comptes-rendus de Chantier / Etude
- . Suivi administratif et financier des chantiers (tableau de bord)
- . Saisie des décisions de réception, suivi et levée des réserves
- . Suivi des chantiers en Garantie de Parfait Achèvement
- . Libérer les Retenues Garanties et cautions bancaires
- . Suivi administratif et financier des chantiers (tableau de bord)
- . Rédaction et diffusion des PPSPS et D.O.E.

Comptabilité

- . Saisie de devis et factures clients (CBATI)
- . Relance et suivi des factures impayées
- . Rapprochement commandes / Bons de livraison / Factures
- . Gestion des règlements factures fournisseurs
- . Contrôle et validation des situations de travaux
- . Saisie et suivi des déboursés de chantiers (EXCEL)
- . Enregistrement des éléments de TVA
- . Déclaration annuelle à la MAF (Architecture)
- . Emission et suivi des notes d'honoraires d'Architecte
- . Intégration et saisie des heures de chantier (ECube)

Permis

Permis B