

Claudine D. - Née en 1971
59300 Valenciennes
19 ans d'expérience
Réf : 2205100835

Secrétaire administrative/gestionnaire de paie

Ma recherche

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

Formations

2012 : Diplôme

GESTION DE LA PAIE

(Réalisation de la paie, pratique logiciels CIEL, SAGE, suivi administratif du personnel, droit du travail)

1992 : Bac Pro

Baccalauréat Professionnel Bureautique (BAC PRO)

Option Comptabilité

1990 : BEP

Brevet des Etudes Professionnelles (BEP ACC)

Administration Commerciale et Comptable

1989 : CAP

Certificat d'Aptitudes Professionnelles (CAP ESAC)

Employé des Services Administratifs et Commerciaux

Expériences professionnelles

2004 - 2012 :

Cadre Administrative chez Bureau D'études Techniques Synergie Ingenierie sur Valenciennes

Suivi de clientèle comprenant :

Montage des dossiers de réponse à une consultation (Pièces administratives DC1, DC2, DC4... références du bureau d'études ...)

Rédaction des pièces d'Appel d'Offres (Règlement de consultation, Acte d'engagement, C.C.A.P., C.C.T.P. + annexes)

Montage du rapport d'analyse,

Suivi et veille au respect de l'application des clauses contractuelles des différents types de contrats,

Rédaction de bilans trimestriels ou semestriels (au choix du Client),

Contrôle rigoureux et en continu des factures reçues,

Rédaction de rapports de synthèse et annuels de suivi de gestion,

Gestion administrative (Congés, facturations, règlements etc...)

Gestion de la frappe des documents

1993 - 2004 :

Secrétaire Administrative/Agent de Maîtrise chez Bureau D'études Techniques Synergie Ingenierie sur Valenciennes

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Secrétaire Administrative/Gestionnaire de paie

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

La cuisine, la lecture, la marche à pied