

Olfa A. - Née en 1981
69100 Caluire-et-cuire
7 ans d'expérience
Réf : 2303291340

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2010 : Formation à OSMOSE sur Lyon
Formation Gestionnaire de paie

2003 : Bac +3 à Université de Savoie sur Chambéry
Licence Administration Publique

2002 : Bac +2 à Lycée Saint Ambroise sur Chambéry
BTS Assistant de Direction

1999 : Bac +2 à Lycée Charles Poncet sur Cluses
Baccalauréat STT (sciences et technologies tertiaires)

Expériences professionnelles

2006 - 2010 :
Assistante de Direction chez Ad Concept (cabinet De Maitrise D'oeuvre) sur Chambéry

2006 - 2006 :
Assistante Intérimaire du Directeur Général chez Opac De La Savoie sur Chambéry

2003 - 2005 :
Assistante de Direction chez Comete (cabinet De Conseil Financier Et économique) sur Chambéry

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Commerciales et organisationnelles :
- Gestion commande clients (du devis au règlement)
- Relance retards de règlements clients
- Gestion des litiges clients
- Négociation des contrats cadres fournisseurs (Ex : téléphonie, matériel informatique...)
- Gestion budget et stocks de fournitures

Gestion administrative (comptes rendus, planning du dirigeant, correspondances ...)

- Comptabilité :

Etablissement des tableaux de trésorerie et de gestion

Saisie comptable

Déclaration TVA mensuelle

Participation aux préparations des bilans intermédiaires et annuels

- Techniques BTP :

Gestion des appels d'offres : recherche d'appels d'offres, établissement des dossiers de réponses avec la direction

Etablissement avec la direction de tous documents administratifs nécessaires aux chantiers : contrats de maîtrise d'oeuvre, devis, DPGF, CCAP, CCTP, situation de travaux, comptes-rendus de chantier, gestion du compte prorata, procès-verbaux de réception de chantier ...

Recherche de prestataires de service (artisans, entreprise du BTP)

Envoi des pièces administratives, mises en concurrence, organisation des réunions préliminaires de chantier, après sélection de la direction, établissement des marchés de travaux

Permis

Permis B