

**Marie Carmen M.** - Née en Juin 1963  
**92000 Nanterre**  
**32 ans d'expérience**  
**Réf : 2311141404**

## **Assistante technique et administrative**

### **Objectifs**

---

Occuper un poste polyvalent et faire avancer l'entreprise qui m'intégrera.  
Bonne maîtrise de la réception et émission d'appel.  
Empathie auprès de la clientèle et satisfaction de cette dernière.  
Par ailleurs, fermeté tout en restant correcte et polie bien sûr pour la relance des impayés si nécessaire.

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région, dans le Bâtiment, le Bâtiment second oeuvre.

### **Formations**

---

**2013** : Bac +2 à AFPA sur Nanterre (92)  
Validation des acquis de l'expérience

### **Expériences professionnelles**

---

**04/2021 - 03/2023** :  
Assistante de Direction chez France Menuiseries sur Paris (75)  
dont 4 mois en intérim

**11/2020 - 03/2021** :  
Assistante dispatch en intérim chez Ris - Groupe Coburn Pour Delostal Et Thibault à Clichy.

**10/2018 - 07/2020** :  
Assistante Technique chez Entreprise Granpas sur Sartrouville - Croissy-beaubourg

**06/2018 - 10/2018** :  
Assistante Technique chez Intérim R2t Bâtiment Pour Entreprise Granpas sur Sartrouville

**2015 - 2018** :  
Assistante de Direction chez Ets Gerard & L sur Clichy (92)

**2006 - 2013** :  
Assistante Commerciale et aide comptable chez Sté Chapeau sur Saint Ouen

**2005 - 2006** :  
Chargée de Clientèle chez Sfr Cegetel

**2002 - 2004** :  
Assistante commerciale chez Société Apie sur La Garenne Colombes

**2002 - 2002** :  
Secrétariat polyvalent Option Paie chez Axa Conseil - Service Drh sur La Defense

**2000 - 2001 :**

Secrétaire-Assistante Service Clients chez Laboratoire Chefaro-ardeval sur Puteaux

**1999 - 2000 :**

Aide-Comptable chez Manpower sur Puteaux

**1998 - 1998 :**

Secrétaire Sténo-dactylo chez Cabinet Clement sur Paris 8ème

**1995 - 1996 :**

Secrétaire chez Camping Club De France sur Paris 7ème

**1993 - 1994 :**

Secrétaire de Gérance chez Lamy sur Paris 15ème

**1986 - 1993 :**

Secrétaire de Gérance chez G.f.f. Gestion sur Paris La Defense

**1984 - 1986 :**

Secrétaire chez Manpower sur Courbevoie

## Langues

---

Espagnol (Oral : courant / Ecrit : avancé), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Access, AS 400, Batigest, Bureautique, Chorus Pro, Ciel, Everwin , Excel, Gmail, Google Agenda Planning, Internet, Microsoft Office, Outlook, Sage, Suite Office 365, Teamwiever, Word

## Atouts et compétences

---

**SECRETARIAT**

- Accueil téléphonique
- Secrétariat classique
- Règlement des litiges (livraisons)
- Organisation réunion CE
- Rédaction compte rendu CE

**ASSISTANAT**

- Interface avec 3 chargés d'affaires
- Planification Dépannage et rédaction de la feuille d'attachement pour le technicien
- Planification chantiers et suivi jusqu'à facturation
- Saisie congés sur la caisse des CIBTP
- Déclaration annuelle PRO BTP et CI BTP
- Préparation de réunions internes

**GESTION**

- Vérification des notes de frais des ouvriers et rbt
- Traitement de l'intéressement et participation des salariés
- Rédaction de devis, factures et rapports de visites
- Remboursements clients si nécessaire
- Relances des impayés et remise en contentieux
- Codification et saisie de factures
- Règlement de factures Fournisseurs
- Encaissement règlements clients
- Remise d'éléments en vue de l'établissement des payes (types absences, primes panier, etc)
- Saisie Grand Livre des dépenses et recettes en temps réel
- Déclaration TVA et paiement en ligne

- Paiement URSSAF
- Saisie dans CIEL de toute la comptabilité entreprise.
- Saisie commandes clients sur SAGE avec transformation en factures et factures acomptes + factures fournisseurs pour suivi règlements

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Milieu associatif  
Marche, balades.  
vacances mer montage.  
Natation.  
Loisirs (lecture, ciné, théâtre)  
Interaction avec enfants et animaux.