

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.