

**Fatima K.** - Née en 1972  
**75000 Paris**  
**26 ans d'expérience**  
**Réf : 2401301159**

## Assistante de direction

### Objectifs

---

Forte d'une grande expérience dans 2 secteurs différents (CHR) et (BTP) à taille humaine. Mes années d'expérience ont permis de développer mes compétences en matière de gestion et d'organisation dans le domaine administratif. Je souhaite aujourd'hui continuer à évoluer au sein d'une autre structure

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2024 :**

### Expériences professionnelles

---

**2005 à ce jour :**

Assistante de Direction chez Société : Résidecoup-idf - Btp Pme sur Croissy Beaubourg

En tant qu'assistante de direction, j'occupais un poste polyvalent orienté autour de plusieurs axes :

Secrétariat

Comptabilité

Gestion entreprise

En charge des tâches administratives et comptables de l'entreprise, j'étais en relation directe avec la direction et le cabinet comptable.

J'assurais un retour régulier des différentes missions auprès de la hiérarchie.

Missions :

Gestion administrative et financière, organisation des réservations, réunions, déplacements, notes de frais personnel et direction. Planning du personnel. Versements salaires et rgt FRS.

Saisie des devis/factures et transfert et suivi en comptabilité.

Gestion des encaissements, relances et classement.

Relations assurance, banque et affacturage, prise de décision.

Traitement des litiges en relation avec le cabinet d'avocats.

Suivi personnel: arrêt maladie, visite médicale, absences, congés.

Gestion et suivi des dossiers formations aux organismes d'état(Constructys)/Organisation des événements d'entreprise.

Suivi rigoureux des contrats sous-traitance.

Suivi chantiers et rentabilité / gestion des stocks / gestion et suivi des intérimaires.

**1996 - 2005 :**

Assistante de Direction chez Société : Multi Stocks - Chr Pme sur Gonesse

En tant qu'assistante de direction, j'occupais un poste polyvalent orienté autour de plusieurs axes :

Secrétariat

Assistante commerciale

Gestion des contentieux

En charge d'une équipe de 5 commerciaux et de 4 techniciens pour assurer le service commercial et le service contentieux des dossiers clients. J'assurais également les tâches administratives relatives au bon fonctionnement de l'entreprise.

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, EBP, WINDEV

## Atouts et compétences

---

EBP : Gestion bâtiment et gestion comptabilité

Pack office 365

PHAROS : logiciel de gestion et suivi de chantier

WINDEV : logiciel de rentabilité

## Permis

---

Permis B