

Linda D. - Née en 1977
93420 Villepinte
19 ans d'expérience
Réf : 2404121509

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2009 : Formation

Formation CEGOS (3 jours) " Pratique de la comptabilité générale niveau 2 "

2007 : Formation

Formation CEGOS (3 jours) " Pratique de la comptabilité générale niveau 1 "

2006 : Bac à Université d'Assas

1ère année de Capacité en droit (cours du soir)

2000 : Certificat

Certificat de Formation Professionnelle

1999 : Bac Pro

BAC PRO Secrétariat

1997 : BEP

BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

09/2023 à ce jour :

Assistante de gestion chez Andine Groupe

05/2022 - 08/2023 :

Assistante administrative chez Mercier Groupe Spie Batignolles Energie

10/2015 - 05/2022 :

Chargée de recouvrement et assistante contentieux chez Qualiconsult

05/2002 - 12/2010 :

Assistante administrative et technique chez Best Energies

11/1999 - 05/2002 :

Assistante Technique chez Coplan Ingénierie

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ebp Comptabilité, Ebp Gestion Immobilière

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF :

- Etablissement contrats de sous-traitance et DC4,
- Pointage heures personnel et intérimaires,
- Gestion des sinistres, (DO, DO AVT1, Judiciaire) transmission des documents au service contentieux (DG), avocats, experts, assurances,
- Constitution de dossiers d'appels d'offres, appels à candidatures ainsi que le suivi de ces dossiers,
- Frappes documents administratifs, et techniques (CCTP, CR chantier, PGC, DIUO...),
- Traitement et dispatching du courrier,
- Archivage,
- Classement
- Gestion d'agenda complexe, (directeur, directeur technique...)□
- Planification pour suivi exploitation chauffage, ascenseurs...,
- Filtrage téléphonique,
- Gestion des stocks de fournitures

COMMERCIAL :

- Gestion des contrats intérim,
- Validation factures intérim,
- Gestion des commandes,
- Facturation,
- Etablissement propositions commerciales,
- Suivi facturation des sous-traitants,
- Etablissement de Bon A Payer pour les sous-traitants,
- Etablissement de marchés (contrat accompagné des pièces écrites, CCTP, CCAP, plans, études diverses),
- Etablissement de bons de commande, avenants

COMPTABILITE :

- Recouvrement téléphone, mail, courrier,
- Gestion des litiges,
- Vérification balance âgée, amélioration DSO selon objectif fixé par la DG,
- Remises de chèques,
- Enregistrement des règlements,
- Vérification et validation factures fournisseurs,
- Saisie des factures, d'achat et de vente,
- Déclaration TVA,
- Déclarations charges sociales

GESTION IMMOBILIERE :

- Etablissement contrat de location,
- Edition quittances de loyer,
- Révision des loyers suivant indice IRL INSEE,
- Etat des lieux, entrée et sortie

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, musique, jeux en réseau, fabrication cosmétiques bio, création bijoux