

Pahoua V. - Née le 07/02/1979
95120 Ermont
15 ans d'expérience
Réf : 2409041750

Secrétaire assistante administrative

Objectifs

Assistante administrative avec 15 ans d'expérience dans le secteur du bâtiment, je suis prête à m'investir pleinement dans de nouveaux défis.

Ma recherche

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

Formations

2005 : Bac +2 à Arca formation sur Guyancourt (14)
Formation BTS Assistant de gestion PME PMI

2000 : Bac Pro à Lycée professionnel Camille Claudel sur Caen
BAC Professionnel Services (accueil, assistance, conseil)

1998 : BEP à Lycée professionnel Camille Claudel sur Caen
BEP Métiers de secrétariat

Expériences professionnelles

06/2009 - 08/2024 :

Assistante administrative (bâtiment 2nd oeuvre) chez Portheault sur Clichy (92)

Administratif / Secrétariat :

Gestion du standard téléphonique, modalités d'accueil clients, fournisseurs et sous-traitants, classement, archivage, traitement du courrier et des mails. Gestion administrative des dossiers de qualifications (Qualibat RGE, responsable installateur gaz). Gestion des dépannages plomberie (prise de rendez vous clients, gestion du planning, suivi des comptes rendu d'intervention, établissement des devis et facturation.) Gestion administrative des fournisseurs et sous-traitants (documents obligatoires, suivi contrats, règlements).

Social :

Gestion administrative du personnel : établissement des contrats de travail, contrats d'apprentissage, suivi du plan de formation, déclarations relatives à l'embauche (Urssaf, visite médicale, mutuelle prévoyance, cartes btp...), gestion des absences (maladie, AT, congés payés...), gestion des chèques repas, traitement et transmission au cabinet comptable des variables pour préparer la paie.

Assistanat comptable / Recouvrement :

Gestion des encaissements, suivi des impayés/relances clients. Gestion des cartes bancaires, des notes de frais. Traitement des factures fournisseurs : rapprochement, saisie et mise en paiement. Rapprochement des opérations bancaires, facturation, situation, demande d'acompte, gestion des remises de chèques.

Transmissions des informations comptables au cabinet comptable. Gestion de la flotte autos (suivi leasing, rendez-vous entretiens, déclarations de sinistres, traitement des amendes, des cartes essence, abonnements de stationnements). Suivi des tableaux de bord de l'entreprise.

07/2008 - 08/2008 :

ASSISTANTE DE GESTION (Installation Menuiseries) chez Meyer Services sur Versailles (78)

Gestion administrative, assistanat comptable et planification des interventions.

09/2003 - 05/2008 :

ASSISTANTE DE GESTION - alternance et CDI (Maintenance informatique) chez Msti sur Plaisir (78)

Gestion administrative, assistanat comptable et commercial.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Logiciels

Outlook, Word, Excel, Microsoft Teams, Powerpoint, Gx, Google Drive

Atouts et compétences

Organisation, polyvalence, rigueur,
bon sens relationnel, esprit d'équipe, adaptable, autonome,
informatique (Microsoft Outlook, Word, Excel, Power point, Teams, Silae, GX Everwin, Google drive, I love pdf)

Centres d'intérêts

Course à pied, jardinage, cuisine, lecture.
Sauveteur secouriste du travail.