

Laurence L. - Née en 1967
78290 Croissy Sur Seine
31 ans d'expérience
Réf : 2409170737

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

1986 : Bac Pro
Baccalauréat G1

Expériences professionnelles

05/2016 à ce jour :

chez Entreprise Lavabre Lecamme (plomberie, Chauffage, Couverture) - Le Vesinet (78110) Et Les Clayes (78340) sur Le Vesinet (78)

- Accueil téléphonique et physique / Gestion des mails, tri et dispatching / Affranchissement du courrier postal,
- Établissement de toutes les demandes en Plomberie, Chauffage et Couverture vers Chargés d'Affaires
- Installation et planification des Contrats d'entretien Chauffage, des dépannages Chauffage et Plomberie, et leur suivi
- Etablissement et envoi des Devis, et leur suivi
- Établissement des Factures Clients / Relance des Factures impayées
- Suivi et vérification des Factures Fournisseurs
- Saisie de tous règlements et remise bancaires hebdomadaires,
- Suivi de la flotte automobile

02/2009 - 04/2016 :

Architecture et Expertise en construction chez Atelier 4 Et Cabinet Besson sur Croissy Sur Seine (78)

- Secrétariat classique (accueil téléphonique, communication auprès des 9 experts, ouverture courrier, envoi par scan de toute pièce arrivante et affectation, tenue de l'intendance de l'Agence, etc...),
- Gestion des mails entrants de la Messagerie générale : affectation et suivi de tout mail vers les acteurs internes,
- Suivi des envois de dictées sur Dictaphone auprès des 7 auto-entrepreneuses : respect des quotas négociés avec chacune, envoi et tenue à jour des tableaux récapitulatifs destinés à la future facturation, suivi des retours... (travail massif associé à multiples manipulations et validations),
- Finalisation des dossiers DO (Dommage-Ouvrages) et RCD (Responsabilité Civile et Décennale) en retour de frappe : corrections, établissement des Notes d'Honoraires, établissement des fiches barème dans le logiciel AQC et transmission vers les Compagnies d'Assurance, selon leur divers moyen de réception (plateforme d'échange GISSCASS , DARVA et PAPS),
- Mise à jour continue du logiciel A26 (Gestion des dossiers d'expertise) : Création et suivi des dossiers d'expertise DO et RCD, saisie et affectation de tout rendez-vous, de toute information utile, etc...,
- Etablissement des fiches hebdomadaires des Experts et sortie des dossiers de leur future semaine (vérification de chaque convocation, doublon, cohérence, etc...),
- Tenue du Répertoire téléphonique général de l'Agence (mise à jour continue),
- Formation de chaque nouvelle collaboratrice au sein de l'équipe et accompagnement dans leur parcours

2007 - 2009 :

Prévention et sécurité chez Group 4 Securicor, Prévention Et Sécurité - Iffis Centre De Formation sur Nanterre (92)

Accueil stagiaires et vacataires, gestion planning des salles et des formateurs de Province.

- Secrétariat administratif dossiers pédagogiques (devis, convention, convocation, établissement diplômés...),
- Pré-paies et notes de frais des formateurs vacataires,
- Facturation, suivi recouvrement et relance Client,

2002 - 2007 :

Gestionnaire Paie chez Group 4 Securicor, Prévention Et Sécurité - Iffis Centre De Formation sur Nanterre (92)

- Gestion et suivi des paies au sein du Service RH,
- Déclaration et suivi des dossiers Accidents de travail, formation, disciplinaire, visites médicales, titre de séjour, embauches, soldes de tout compte, Fongécif, Maître chiens, suivi et calcul des indemnités longues maladies, calcul retraites

06/2001 - 01/2002 :

chez Ifp, Institut Français Du Pétrole sur Rueil Malmaison (92)

* Secrétariat courant et suivi des contentieux.

Interim ADECCO

.../...

09/1999 - 05/2002 :

Administrateur Investissement et Projet chez Renault, Constructeur Automobile sur Rueil Malmaison (92)

Coordination entre Bureau d'études et Service Achat pour les nouveaux moteurs Renault en projet,

Tenue et suivi des tableaux d'investissements.

04/1996 - 07/1999 :

Secrétaire de Direction / Service Achats chez Sitcom Et Etec sur Plaisir (78)

CDI. Départ par licenciement à l'amiable avant liquidation de la société)

- Secrétariat de Direction, Social et Comptable
- Facturation Client
- Suivi flotte automobile
- Achats : relationnel fournisseurs, commandes, traitement de factures
- Aide établissement paies et charges sociales

12/1992 - 03/1996 :

Secrétaire polyvalente de 3 Services chez Desquenne Et Giral (travaux Publics) sur Nanterre (92)

(CDI. Départ par démission)

Secrétariat des Services Ressources Humaines, Juridique et Informatique

11/1991 - 11/1992 :

Architecte chez Ita Bâtitisseurs sur Saint Germain En Laye (78)

(CDI. Départ par licenciement économique)

- Secrétariat classique d'Agence (accueil téléphonique, courriers, CCTP, Permis de construire)

01/1987 - 10/1991 :

Secrétaire d'Agence chez Cabinet Lechaugette

(CDI. Départ par démission)

- Secrétariat classique d'Agence (accueil téléphonique, courriers, CCTP, Permis de construire, établissement paies)

/ - 1999 :

Administrateur Paie chez Shell, Entreprise Spécialisée En énergie Et Produits Pétrochimiques Rueil Malmaison (92500) sur Rueil Malmaison (92)

* Saisie des éléments de paies des salariés du Groupe SHELL sur logiciels spécifiques

Languages

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Service Achat, service Achats, achats, architecture, affranchissement du courrier, CCTP, accueil téléphonique, devis, établissement des factures clients, facturation, facturation client, traitement de factures, accidents de travail, intendance, flotte automobile, gestion planning, soldes de tout compte, Relance des Factures, relance Client, vérification des Factures Fournisseurs, Gestion des dossiers, suivi des dossiers, Investissement, investissements, suivi des contentieux, notes de frais, Contrats d'entretien, Chauffage, Pétrole, Juridique, liquidation, dépannages, parfum, permis de construire, plomberie, pétrochimiques, responsabilité civile, services ressources humaines, secrétariat, secrétariat de direction, dictaphone, travaux publics, saisie des éléments

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Natation, Voyage, Musique