

Cathia Z. - Né
95340 Perrsan
27 ans d'expérience
Réf : 241114210001

Responsable secretaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

06/2018 : Formation sur Autocad
Formation sur Autocad

06/1998 : Formation interne de croupière à CASINO, Enghien les Bains 95
Formation interne de croupière

06/1997 : Brevêt de technicienne en administration commercial option bureautique - niveau IV à I.FO.COP
PARIS 11ème sur Paris
Brevêt de technicienne en administration commercial option bureautique - niveau IV

06/1990 : BEP à LEP ferdinand Buisson sur Ermont
B.E.P ACC - Administration Commercial et Comptable

/ : Bac
C.A.P ESAC - Employée des Services; Administratifs et Commerciales

Expériences professionnelles

01/2011 - 12/2023 :
RESPONSABLE SECRETAIRE ADMINISTRATIVE chez Sadec - Le Plessis Bouchard
Accueil téléphonique et physique
Réception colis, courriers, marchandises et contrôle
Gérer l'administratif des dossiers d'étude en liaison avec les métresseurs pour les réponses aux appels d'offres (dossier administratif et fiscale, mémoire technique, fiches techniques, dépôt informatique, suivi des devis, etc)
Gérer l'administratif, dossier technique, suivi financier et tableau de bord des chantiers en liaisons avec les conducteurs de travaux (PPSPS, dossier sous traitance, caution, révision marché, DOE, DGD, etc)
Relance de fournisseurs sur des demandes spécifique en étude ou travaux
Création des factures clients, situation de travaux, suivi et relances des paiements
Réception, enregistrement, contrôle, en attente de validation pour mise en paiement des factures fournisseurs
Gestion et suivi de documents et matériel interne à la société
La rédaction des contrats de sous-traitance
L'établissement des tableaux de bord de suivi chantier
Le rapprochement des bons de livraisons aux factures

01/2007 - 12/2010 :
SECRETAIRE ADMINISTRATIVE chez Elale sur Sarcelles

Enregistrement des devis et des Ordres de Services.
Ouvertures des chantiers et mise en route des dossiers de chantiers.
Conceptions des dossiers administratifs des Appels d'Offres.
Relationnel avec les clients.

01/2002 - 01/2007 :

EMPLOYEE ADMINISTRATIVE chez Afelte sur Saint-denis

CONGE PARENTAL

2001 - 2002

EMPLOYEE ADMINISTRATIVE

AFELTE - SAINT-DENIS

Enregistrement des inscriptions

Etablissement et remise des
certifications

Relationnel avec ANPE et Entreprises

Recherche de fonds pour inscriptions

01/1998 - 12/2001 :

chez Andilly

01/1997 - 01/1998 :

EMPLOYEE ADMINISTRATIVE chez Casino Barriere - Enghien Les Bains

Accueil, enregistrement et acceptation du droit d'entrée

Relationnel avec des clients de hautes notoriétés

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Accueil téléphonique, suivi des devis, Enregistrement des devis, Création des factures, factures, Garde d'Enfant, Gérer l'administratif, réponses aux appels d'offres, Appels d'Offres, relances des paiements, mise en paiement des factures fournisseurs, dossier administratif, dossiers administratifs, rédaction des contrats de sous-traitance, colis, tableau de bord, tableaux de bord, dossier technique, rapprochement des bons de livraisons

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyage : Italie, Espagne, Allemagne, Belgique