

**Chrystel D.** - Née le 18/10/1971  
**95100 Argenteuil**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 605021944**

## **Assistante de gestion btp**

### **Objectifs**

---

- Mettre mes connaissances et mon expérience au service de la société, et ceci dans une excellente collaboration. Savoir évoluer dans mon poste et travailler en confiance sont deux choses qui forment mon objectif.

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

BTS ASSISTANTE DE GESTION

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2006**

Assistante de gestion dans une PME tout corps d'état, construction de maisons individuelles. Secrétariat classique, suivi des chantiers (comptablement), facturation, relances, sous traitance, suivi des ouvriers...

#### **2005**

Même poste que pour 2006 mais avoir moins de responsabilité.

#### **1997**

Employée administrative comptable. Vérification des factures fournisseurs et validation auprès du service achat. Domaine agro-alimentaire

#### **1996**

Diverses missions d'intérim et petits contrats de remplacement maladie et maternité. Secrétariat, comptabilité, vente, promotion... Dans les domaines suivants : Vignobles, Gros électroménager, entreprise de maçonnerie, cabinet comptable.

### **Langues**

---

- NON parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Secrétariat :&#61692;□Connaissances excellentes de World, d'Excel, de Power Point, d'Access et d'Internet&#61692;□Actions commerciales, administration des ventes&#61692;□Gestion des dossiers d'appel d'offres et des candidatures&#61692;□Bonnes connaissances du Code des Marchés Publics&#61692;□Contrats de sous traitance&#61692;□Travaux de secrétariat classiques&#61692;□Etablissement des devis, suivi de dossiers affaires clients&#61692;□Création des plans particuliers de prévention et de sécurité&#61692;□Suivi des accidents du travail et maladie des employés&#61692;□Recrutement, rédaction des contrats de travail, DUE et suivi des dossiers du personnel&#61692;□Responsable de formation&#61692;□Commande de matériel et de fourniture sous base logistique&#61692;□Suivi des véhicules de la société (accidents, maintenance, restitutions,

assurance...)&#61692;□Appel d'offres auprès des fournisseurs et négociationsComptabilité :&#61692;  
Connaissances correctes d'Excel, de CIEL, Navision et de Sage&#61692;□Facturation clients, suivi et  
relances&#61692;□Traitement des commandes clients et suivi des dossiers en commande&#61692;□Pointage des  
comptes clients et fournisseurs au grand livre&#61692;□Saisies des écritures comptables (fournisseurs,  
clients)&#61692;□Prévision des ventes&#61692;□Cautions bancaires (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Lecture, randonnées.