

Marie-rose . - Né en 1970
97231 Le Robert
6 ans d'expérience
Réf : 702050938

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1988 - 1989 : niveau baccalaureat secretariat / comptabilité

Expériences professionnelles

Depuis 96 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE MAISONS BETERBAT CONSTRUCTEUR PROMOTEUR IMMOBILIER * Montage complet des demandes de Permis de Construire ; * Contribuer à la certification ISO 9001 ; * Montage et suivi des dossiers de Garanties Techniques : Parfait achèvement Garantie biennale, Garantie décennale, Assurance DO et DOD ; * Suivi complet de dossiers PC jusqu'à l'obtention du Certificat de Conformité ; * Gestion administrative des dossiers clients ; * Suivi des dossiers avec les Services d'Instruction : SICSM, DSDS, SMEM etc... ; * Suivi des dossiers dans les différents organismes : MAIRIE, DDE, ADUAM ... ; * Permanence téléphonique (sens de la communication) ; * Montage des dossiers de "Prime Régionale à la Construction Parasismique" ; * Remplacement de la secrétaire et de la responsable administrative ; * Gestion et suivi des dossiers de sous-traitance ; * Assure les contacts clients et artisans ; * Réorganisation de postes de travail.

1990/96 SECRETAIRE DE DIRECTION SCATA GESTION COMPTABILITE * Relationnel avec les banques, les organismes financiers, les impôts, les huissiers, les experts comptables etc... ; * Gestion et comptabilité des petites et grandes entreprises ; * Suivi des dossiers contentieux ; * Création et classement de dossiers de A à Z ; * Relance paiement ; * Gestion des stocks de fournitures.

Atouts et compétences

Maitrise des logiciels : WORD, EXCEL, BASE DE DONES, PICMI ;□□□□□ (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Informatique Randonnée pédestre Lecture Voyage Musique instrumentale Membre du Comité de parents d'élèves du Vert-Pré (UPEM)