

Dorothee L. - Né le 16/04/1979
92230 Gennevilliers
9 ans d'expérience
Réf : 711230947

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

96 - 97 : BAC Sciences et Technologies Tertiaires Option Comptabilité - Gestion + 97 - 99 : BTS Assistante de Gestion PME - PMI

Expériences professionnelles

08/03/04 - à ce jour : Assistante de Gestion à la société FOURLON du groupe PROSIGN Gestion des dossiers Ville de Paris (saisie des Ordres de Services) Logiciel travaux (saisie des journaux de chantiers après analyse et cohérence des informations validées par les conducteurs ; sorties des états récapitulatifs et transmission aux responsables sur demande ; sortie de l'état d'encours en fin de mois) Suivie et pointage des heures des salaires ; demande de congés ; intempéries

10/09/01 - 04/03/04 : Assistante de Gestion à la société Altavia Prodigy Facturation et contrôle des dossiers Analyse des marges Relance Clients Statistiques Responsable des dossiers Papiers

18/09/00 au 03/08/01 : Assistante d'Organisation à la société Les Rencontres d'Affaires Recherche de site Réalisation de dossiers Accueil des participants et des intervenants Organisation de formations , de séminaires et de congrès

29/08/99 au 15/09/00 : Secrétaire Standardiste à la société Les Rencontres d'Affaires Standard , courrier Gestion des stocks et de planning Saisie Informatique

23/11/98 au 18/12/98 : Stage à l'agence Point P à St Lô 27/07/98 au 21/08/98 : Secrétaire à la société DEVAUX à St Lô

Langues

- Anglais et Espagnol (notions scolaires) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Excel : tableur
Word : traitement de texte
Powerpoint
Ciel : logiciel de comptabilité et de paie
Sphinx : enquête
Access : logiciel de gestion de base de données
(Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture , Promenade , Musique , Piscine