

Référence: 1501251543

91640 - Bris-sous-forges - France
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

SÉVERINE M.

- Assistante de direction -

Etat Civil : Année de naissance : 1980
Nationalité : française

Formation : 2000-2002 :
BTS Communication des Entreprises - ISCA à Paris.
1999-2000 :
Baccalauréat ACC (Action et Communication Commerciales) - Lycée Jules Ferry à Conflans Ste H. Je suis autodidacte.

Ma recherche : Assistante de direction dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : sur toute la région.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 10

Juil 2014 Ã Oct 2014 :

0

Avril 2013 Ã Juil 2014 :

Nov 2011 Ã Mars 2013 :

Oct 2009 Ã Nov 2011 :

Juil 2005 Ã Juil 2009 :

Langues : Anglais

Atouts et Compétences :

Administratif :

Organisation de déplacements (Hôtels, voiture, billet de train-avion) ; secrétariat général d'agence, de service et de directeur(s) ; mise en place de réunion de service ; traitement du courrier (arrivé et départ) ; renouvellement des certificats professionnels (OPQIBI) ; mise en place et suivi de l'archivage ; recherche nouveaux prestataires ; commande de fournitures ; compte rendu de chantier ; ...

Appel d'offres :

Constitution des dossiers, suivi et réponse (papier et dématérialisée) ; recherche ; vérification des documents contractuels pour les dossiers retenus (CCAP, acte d'engagement?) ; demande des documents administratifs auprès des organismes sociaux et fiscaux ; diffusion des documents nécessaires aux dossiers pour les agences ; ...

Comptabilité :

Émission et suivi des factures clients ; gestion des contentieux ; contrôle et traitement des règlements fournisseurs ; établissement et suivi des situations de travaux mensuelles ; suivi de la

trésorerie ; rapprochement bancaire ; démarche auprès des organismes fiscaux ; participation à l'ouverture des comptes conjoints et fermeture ; préparation des éléments de paie ; vérification et paiement des salaires ; ...

Juridique (Immobilier/ BTP) :

Préparation des pouvoirs ; injonction de payer ; suivi des paiements des prestataires (huissiers, avocats, ?) et des décisions de justice ; baux collaborateurs : mise en place, paiement des loyers, résiliation ; extrait KBIS/LBIS : demande et diffusion ; préparation de contrats (architectes, maître d'oeuvre) ; démarche auprès des administrations (Mairies, Tribunaux) ; demande d'intervention de prestataires (géomètres, bureaux d'étude, huissiers de justice) ; transmission aux notaires des documents nécessaires à la constitution des dossiers VEFA ; transmission des éléments constitutifs des dossiers de souscription des polices d'assurance dommage-ouvrage ; ...

Autres :

Commercial : Mise à jour de bases de données ; suivi administratif et commercial des dossiers ; frappe de devis ; ouverture et mise à jour des dossiers commerciaux ; ...

Achat :

Contrat cadre : mise à jour des tarifs sur l'intranet ; comparatif des tarifs des fournisseurs ; commande groupée pour le groupe ou une agence ; ...

Ressources humaines : Saisie des accidents du travail/trajet sur le logiciel interne ; diffusion des notes de service relatives à la sécurité à l'ensemble des établissements ; établissement des statistiques mensuelles, trimestrielles et annuelles ; mise à jour des différents tableaux de bord (accident du travail, maladie professionnelles, ?) ; diffusion des comptes employeur et des notifications des taux des cotisations, préparation des éléments de paie, vérification et paiement des salaires ; ...

Divers :

Participation et mise en place de la norme ISO 9001 ; émission et suivi des attestations de référence ; organisation de sorties pour le CE.

Informatique : Maitrisés : Word, Excel, Outlook, Internet / Connus : Power Point, Access,
Logiciels utilisés au sein des entreprises : ACT, Acciline, SOVEA Gestion, Novaxel, GED...