

Référence: 502101232

75018 - PARIS - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## SANDRINE V.

- Assistante de direction / Comptable -

---

**Etat Civil :** Date de naissance : 25/04/1969  
Nationalité : France  
Situation Familiale : celibataire 1 enfant

**Objectifs :** EVOLUTION PROFESSIONNELLE :. Exploiter au mieux la polyvalence de ma formation et de mon expérience professionnelle (comptabilité / secrétariat) ;. Elargir mes compétences dans un poste aux responsabilités accrues ;. Elargir mes compétences aux domaines réglementaire et juridique liés à la construction.

**Ma recherche :** Assistante de direction / Comptable dans le secteur Architecture en contrat CDI  
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.  
Salaire souhaité : plus de 3000.

### Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 17

1991 :  
0

1988 :  
1987 :  
1986 :  
1986 :

### Atouts et Compétences :

Comptabilité :. Coordination de l'ensemble administratif et financier des sociétés ;. Comptabilité générale jusqu'au bilan, tenue des livres comptables (ventes, achats, banques, OD), caisse ;. Salaires, charges sociales, déclarations TVA ;. Déclarations annuelles aux différents organismes (DAS, charges sociales, caisses diverses, Ara-pl, Ordre des Architectes, ?) ;. Gestion, analyse et élaboration des prévisions financières de l'ensemble des sociétés ;. Gestion des locations des biens immobiliers (rédaction des baux commerciaux, établissement des avis et des quittances de loyers mensuels, calcul des charges annuelles, ?) ;. Déclaration annuelle MAF ;. Relationnel tous intervenants (banque, clients, fournisseurs?), relances clients ;Assistanat / Secrétariat :. Coordination de l'ensemble du secrétariat ;. Coordination de l'ensemble administratif des agences, tenue des plannings généraux des commandes et contrôles de leur avancement ;. Secrétariat de Direction, secrétariat technique, prise d'initiative et de jugement ;. Relationnel des opérations en cours et de l'agence (maîtres d'ouvrage, aménageurs, collectivités, entreprises et tous intervenants), organisation de rendez-vous ;. Gestion et suivi des dossiers (établissement des courriers, notes d'honoraires et ordres de service, vérification des situations mensuelles) ;. Rédaction des courriers, contrats, descriptifs et toutes pièces écrites, comptes-rendus de chantier, tableaux divers, règlements POS ;. Constitution des dossiers de permis de construire, de démolir,

d'autorisation de travaux, ?. Constitution des dossiers d'Appel d'Offres et Marché, organisation, relationnel et suivi s'y rapportant, en coordination avec les maîtres d'ouvrages (relances entreprises?).. Constitution des dossiers de concours ;. Classement et organisation des dossiers, suivi des archives.Informatique :. Logiciels CIEL Compta, CIEL Paye. Logiciels Word, Excel (environnement Windows 2000, PRO) Langues :. Anglais (pratique uniquement lors de nombreux voyages). Espagnol (notions)