Corinne S.
77160 Rouilly
réf: 80146

Assistante

Administration - Gestion 20 années d'expérience en Bâtiment

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

01/2009 au 04/2017: Assistante études & Travaux, - (77)
Gros OEuvre - Promotion Immobilière

10/2008 au 10/2008: Secrétaire Etudes ? Intérim, Croissy Beaubourg (77)
Construction ? Gros ?uvre

12/1997 au 01/2008: Assistante, Pontcarré (77)
Terrassement ? Démolition

12/1996 au 12/1997: Employée De Bureau, Antony (92)
Location matériel TP

01/1995 au 03/1995: Secrétaire, Ablon (94)
Entretien des espaces verts

12/1993 au 09/1994: Secrétaire, Enghien-les-bains (95)
Agencement brasseries / restaurants

12/1991 au 12/1993: Secrétaire Hôtesse, Noisy-le-grand (93)
Immobilier d?Entreprises

05/2017à aujourd'hui: Assistante études & Travaux, - (94)

COMPETENCES

- Secrétariat Direction - Organisation des déplacements - Tenue agenda de la Direction - Filtrage d'appels

- Gestion administrative : Etablissement des dossiers pour marchés publics et privés, PPSPS, Qualifications professionnelles, contrats sous-traitants - Gestion des comptes prorata selon DCE y compris conventions, concessionnaires et bases vie. Clause d'insertion.

- Gestion financière : Saisie comptable, rapprochement et lettrage - Suivi des banques et trésorerie - Placements - Etude de financement de matériel et assurances - Facturation et situation de travaux - Suivi recouvrement - Rapports activités mensuels - Vérifications factures fournisseurs et règlements demandes d'agréments sous-traitants, vérifications avancements facturation et paiement

- Gestion du personnel (DUE, contrats, visites médicales, CACES, Carte BTP, congés payés, absences)

COMPETENCES INFORMATIQUES
Pack Office - Outlook - Sage Coala Experts - Notions sur Quoter Plan et Revit

CENTRES D'INTERETS

Littérature - Tourisme - Danse