Cynthia D.
33830 Belin-BÃ©liet
réf: 88876



Assistante aministrative

En activité depuis plus de 15 ans en tant qu'Assistante Administrative, je maîtrise à la perfection toutes les tâches relatives à ces domaines comme la gestion administrative, commerciale et comptable. Organisation, rigueur et méthodique sont des adjectifs qui me qualifient et que je désire mettre à profit, tout comme mes excellentes relations humaines et mon sourire en toutes circonstances.

FORMATIONS

2008: Bac +2 à Campus De Bissy, Merignac (33), France
BTS Assistante de Direction

2006: Bac à Lycée Marcel Dassault, Merignac (33), France
BAC PRO SECRETARIAT

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

02/2023: Assistante De Direction, Le Teich (33)
Gestion des frais généraux, flotte automobile, portables, assurance... Gestion et organisation des agendas, des déplacements. Prise de rdv, rédaction mail, courriers Conception des dossiers en réponse aux appels d'offre Support au RH

11/2017 au 01/2023: Assistante Administrative Polyvalente, Merignac (33)
Envoi des DCE, suivi des désignations et création des marchés de travaux et avenants. Suivi et règlements des situations des entreprises Suivi des documents administratifs obligatoires des entreprises Suivi des DOE Création des dossiers de livraisons Aide aux conducteurs de travaux sur le suivi du chantier de l'ouverture jusqu'à la livraison dépôt et suivi des permis de construire Aide aux frais généraux, gestion de la flotte Gestion du standard téléphonique Création de courriers, compte rendu, mailing et plaquettes commerciales Gestion des agendas

06/2016 au 06/2017: Assistante Administration Des Ventes, Pessac (33)
Validation et suivi des contrats signés jusqu'à la livraison de la résidence Préparation des dossiers de livraison

01/2016 au 05/2016: Assistante De Direction, Bordeaux (33)
Gestion de la comptabilité de l'entreprise (encaissement, saisie, lettrage, remise de chèques...) gestion des agendas, du standard téléphonique. Rédaction de courriers, mails Aide aux appels d'offre

12/2014 au 10/2015: Coordinatrice Travaux, Canejan (33)
Gestion et suivi des SAV Planification des interventions des équipes ou des sous-traitans pour la pose des

panneaux Création des dossiers de livraison

07/2013 au 09/2014: Assistante Administrative Et Commerciale, Eysines (33)

07/2012 au 01/2013: Assistante De Direction, Pessac (33)

06/2009 au 07/2012: Assistante Administrative Et Commerciale, Artigues (33)

COMPETENCES

Gestion Administrative : accueil et standard téléphonique, conception et rédaction de courriers, compte-rendu, mails, gestion des fournitures courriers entrants et sortants, gestion du planning, prise de rdv, organisation de déplacements, gestion de la flotte auto, mobiles, assurances, préparation archivage et suivi de dossiers administratifs
Comptabilité : établissement de devis/commandes/factures
Facturation fournisseur/client, suivi des réglements, relances des clients et fournisseurs, saisie comptable, lettrage, remise de chèques

LOGICIELS

Access, Acrobat, as400, Cegid, Ciel, EBP, Excel, Internet, MacWord, Office, Outlook, Photoshop, PowerPoint, Publisher, Word, Word

CENTRES D'INTERETS

Licenciée badminton depuis 15 ans
Passionnée de sports automobiles, randonnées et sorties