

Référence: 1802161325

91120 - Palaiseau - France

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

## PEGGY V.

- Assistante polyvalente -

---

**Etat Civil :** Date de naissance : 13/07/1975

**Formation :** &#61553; BTS Assistante de Gestion PME/PMI, VAE en février 2016  
&#61553; Chéquier Langues - Greta Massy (91), Formation continue en anglais, de novembre 2001 à janvier 2002  
&#61553; Baccalauréat Professionnel Bureautique, Option Secrétariat, mention Assez Bien, au Lycée Professionnel G. Eiffel de Gannat (03) en juin 1996.  
&#61553; BEP/CAP de Secrétariat, au Lycée Professionnel G. Eiffel de Gannat (03) en juin 1993.

**Ma recherche :** Assistante polyvalente dans le secteur Administration et Juridique en contrat Tout contrat  
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.  
Salaire souhaité : a étudier.

**Expériences professionnelles :**

Années d'expérience : 20

0

**Langues :** Anglais : IntermÃ©diaire

**Atouts et Compétences :**

ADMINISTRATIF

Accueil

Standard

Rédaction de courriers

Ouverture du courrier

Dispatch du courrier

Enregistrement des

courriers arrivants

Gestion des stocks administratifs

Préparation des appels d'offres

Recherche internet

Lien entre les différentes entités

Gestion des agendas

Gestion des déplacements

GESTION/COMPTABILITE

Vérification des factures fournisseurs

Etablissement des factures clients

Enregistrement des écritures comptables

Création et tenu des tableaux de suivi clients

Gestion et suivi des litiges  
Relances clients / fournisseurs  
Suivi des cautions et des retenus de garantie  
Demande et suivi des cautions  
Gestion et suivi des commandes  
Etablissement des notes de frais  
Suivi des comptes comptables  
jusqu'au bilan  
Préparation des paiements fournisseurs  
Enregistrement des paiements clients  
Rapprochement bancaire

#### COMMERCIALE

Suivi des dossiers chantier  
Suivi de la flotte automobile  
Suivi des dossiers sous-traitants  
Préparation des appels d'offre  
Appel d'offre auprès des fournisseurs  
Prise et envoi de commandes  
Demande et suivi enquête satisfaction  
Etablissement des devis  
Relation fournisseurs / clients

#### RELATIONS HUMAINES

Préparations des paies  
Suivi des congés  
Préparation des congés  
Pointage des ouvriers  
Gestion du dossier du personnel  
Préparation des contrats de travail

#### LOGICIELS

Pack Office  
Win (EBP)  
Ciel  
Publisher  
Ordicompta/Ordifactory/Ordigestion  
CCMX TWIN - GICASA - APIBAT - PROGIB - DIVALTO  
Internet