****** ********
02/06/1977 (46 ans)
3 enfants
Permis B

*** *** ***********
Éleu-dit-Leauwette (62300)
****
********.********@***.**

Polyvalence, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2020 /

Assistante Responsable d'affaire SAV Sécurité incendie (Sprinklers, RIA)
AXIMA LESQUIN (59810)
** Technique : Etablissement de devis sur le logiciel dédié pour travaux suite à visite réglementaire (ex : hebdomadaire, entretien GMPD, Q1, etc ...).*

** Gestion : Vérification et enregistrement des commandes client via SAP, lancement de la facturation, suivi de l'avancement en partenariat avec l'ADV. Passation des commandes fournisseurs via SAP.*

** Divers : Suivi des livraisons, réception de colis, préparation du matériel pour les interventions. Réception et envoi de différents rapports.*

févr. 2002 / juil. 2020

Secrétaire - Comptable
SAS EUROVIA BOURGOGNE FRANCHE COMTE AGENCE DE MONTBELIARD (25200)
** Etudes : Demande de dossier d'appel d'offres, préparation et présentation des dossiers de candidatures et d'offres selon le code des marchés publics (dématérialisation), traitement du courrier, enregistrement et envoie des offres simples, des devis.*

** Exploitation : Traitement du courrier, suivi administratif des dossiers travaux, traitement des ordres de services, avenants. Gestion des DICT, Etablissement et suivi des déclarations de sous traitance. Mise en page des Dossiers des Ouvrages Exécutés (DOE).*

** Comptable RH : Traitement et intégration des rapports de chantiers, préparation, vérification et édition des bulletins de salaire, établissement des virements d'acompte et de paie, gestion du personnel, gestion des intempéries.*

** Comptable Fournisseurs : Vérification et rapprochement des factures avec les bons de commande et les provisions de dépenses, Comptabilisation de toutes les factures (frais généraux, matières premières et services), suivi de la balance fournisseurs, établissement des règlements par chèques, Vcom, traite, gestion des litiges fournisseurs.*

** Divers : Création d'encart publicitaire, organisation de séjour pour la direction, standard téléphonique (4 lignes), aide à la préparation de journées spécifiques (publipostage, suivi des réponses).*

sept. 2000 / oct. 2001

Conseillère en location
AGENCE DU CHATEAU (25)
** Prospection pour la recherche de bien à mettre en location, recherche de locataire, établissement des contrats de location, état des lieux, suivi des impayés, gestion des travaux.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1999	**BTS ASSISTANTE DE GESTION PME PMI** - BAC+2 Lycée Cuvier
/ juin 1997	**BAC STT Action Communication Administrative** - BAC Lycée Courbet
/ juin 1995	**BEP Agent du Transport** - BEP Lycée René Cassin

COMPETENCES

Pack Office, SAP, SAS, Exécutés, DOE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Académique
Français	