



***** ** *****

Permis B

* ***** ** ***** * *****

Cannes (06150)

*****,******@*****,****

Assistante de direction Responsable administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2017 / déc. 2022** **Assistante de direction et responsable administrative**
AQUILAS Paris 13
* Structuration des dossiers administratifs des chantiers, facturation
* Déclarations et suivi des contentieux (RC/RD, véhicules)
* Gestion bancaire, trésorerie, affacturage
* Gestion des tiers clients/fournisseurs, recouvrement/paiement, contrôle et règlement des créances
* Préparation comptable pour expert-comptable
* Traitement des salaires, gestion du « social » RH, administratif des stagiaires et intérimaires
* Gestion de la flotte de véhicules et des notes de frais
- janv. 2014 / déc. 2016** **Secrétaire de direction et assistante commercial**
ENGIMOV France - Champigny (94)
* Gestion des documents de montage et suivi des ventes, contrats, facturation
* Traitement de dossiers des acquéreurs particuliers (appel de fonds)
* Secrétariat services généraux, assistanat
- / Portugal
* Avant 2014 Assistante en entreprise familiale au Portugal (secteur du BTP)

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **B.T.S. (Brevet de Technicien Supérieur) « Assistante de direction bilingue »**
» - BAC+2
Paris 13
- / **BAC G1 « Techniques administratives et secrétariat** - BAC
Courbevoie 92

COMPETENCES

Access, Excel, PowerPoint, Word, Microsoft Office, Open Source

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Bilingue
Italien	Elémentaire
Français	Bilingue
Portugais	Bilingue