

Né en 1972  
**94700 Maisons Alfort**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1005181202**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

#### 06/2006 :

de ☐ cnam de créteil formation (cours du soir) + ☐ union professionnelle 75013 paris (concours) ☐ validation du 1er et 2ème degré de comptabilité générale + ☐ cap esac (employée des services administratifs et commerciaux) / ☐ bep cas (communication administrative et secrétariat) permis b

### Expériences professionnelles

---

#### / à ce jour :

Assistant / Assistante service clientèle bancaire

de ce jour grh consulting malakoff (92240) ssii informatique rachat par cbl group le 17/09/09 assistante de gestion collaboratrice de la direction administrative financière comptabilité clients ☐ facturation ☐ transfert des factures dans le journal des ventes ☐ lettrage des comptes clients ☐ saisie des règlements ☐ relance clients, suivi des règlements clients (téléphone, fax, email) ☐ rapprochement bancaire comptabilité fournisseurs ☐ enregistrement factures fournisseurs ☐ gestion des dates d'échéances et règlements des fournisseurs en fin de mois ☐ saisie des souches de chèques ☐ lettrage des comptes fournisseurs gestion administrative ☐ déclaration tva, déclarations fiscales ☐ suivi trésorerie ☐ relation avec les organismes financiers (banques, société d'affacturage) gestion du personnel ☐ gestion collaborateurs (congés, maladie, déplacements en france et étranger) ☐ déclarations et affiliations aux organismes sociaux ☐ préparation la paie

#### / à ce jour :

Assistant / Assistante marché produits bancaires

de mistral media paris (75015) régie publicitaire assistante de gestion collaboratrice de la direction administrative financière comptabilité clients ☐ facturation ☐ importer les factures dans le journal des ventes ☐ lettrage des comptes clients ☐ saisie des règlements, remise banque ☐ suivi des acomptes (paiement la commande) ☐ importer les écritures de règlements dans le journal de banque ☐ relance clients ☐ suivi des règlements clients (téléphone, fax, email) ☐ reporting la direction financière et commerciale ☐ édition de la balance client, explication des écarts en fin de mois ☐ saisie des souches de chèques ☐ rapprochement bancaire comptabilité fournisseurs ☐ enregistrement factures fournisseurs ☐ règlements éditeurs, compte rendu pour commissions éditeurs ☐ gestion des dates d'échéances et règlements des fournisseurs en fin de mois ☐ saisie des souches de chèques ☐ lettrage des comptes fournisseurs ☐ calcul des commissions des commerciaux en fin de mois

#### / à ce jour :

Assistant / Assistante de cabinet comptable

de adec paris (75020) démolition assistante administrative ☐ facturation clients ☐ pointages des paies ☐ gestion administrative des collaborateurs (déclarations d'embauche, visites médicales, congés, maladie, note de frais) ☐ gestion du courrier (dispatching, suivi, classement) ☐ gestion des plannings (directeurs et commerciaux)

**/ à ce jour :**

Secrétaire général / Secrétaire générale (50 salariés ou plus)

de team partners group paris (75013) informatique de assistante direction des relations sociales du groupe

☐ élaboration des propositions d'embauche ☐ rédaction et frappe de contrats de travail (cdi, cdd, cdc, temps partiel) ☐ gestion des transferts entre les filiales ☐ mise en place des clauses débits formation ☐ traitement des ruptures de contrats (démissions, licenciements) ☐ traitement des périodes d'essai (renouvellement, rupture) ☐ suivi des comités d'entreprise et délégués du personnel élections, préparation ordre du jour, procès verbaux ☐ mise en place, gestion des contrats de qualification, d'adaptation, convention de stage ☐ traitement des congés (paternité, parental, sabbatique, ...) ☐ en charge des attestations, demande 1% patronal ☐ amendes, franchise ☐ classement, téléphone, prise de rendez vous, organisation de réunion

**/ à ce jour :**

Assistant administratif et commercial / Assistante administrative et commerciale

de assistante commerciale d'un centre de profit (agence banque ) ☐ gestion administrative des collaborateurs (congés, maladie, pointage, note de frais) ☐ rédaction des contrats clients ☐ facturation clients ☐ support aux opérationnels de l'agence et liaisons avec les différents services administratifs de la holding ☐ gestion du classement ☐ gestion du courrier (dispatching, suivi, classement) ☐ gestion des plannings (directeur et commerciaux) et du standard

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

&#61504;Microsoft Office (Word, Excel)

&#61504;Logiciel commercial (GESMAG, Gestion commercial 15.50)

&#61504;Logiciel de comptabilité (SAGE 15.50)

&#61504;Messagerie Outlook, Internet