ASSISTANTE DE GESTION

Né(e) en 1972 · 94700 MAISONS ALFORT · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1005181202

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

06/2006

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

Expériences professionnelles

Assistant administratif et commercial / Assistante administrative et commerciale

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

Secrétaire général / Secrétaire générale (50 salariés ou plus)

de team partners group paris (75013) informatique de assistante direction des relations sociales du groupe ð@elaboration des propositions d'embauche ð@rédaction et frappe de contrats de travail (cdi, cdd, cdc, temps partiel) ð@gestion des transferts entre les filiales ð@mise en place des clauses dédits formation ð@traitement des ruptures de contrats (démissions, licenciements) ð@traitement des périodes d'essai (renouvellement, rupture) ð@suivi des comités d'entreprise et délégués du personnel élections, préparation ordre du jour, procès verbaux ð@mise en place, gestion des contrats de qualification, d'adaptation, convention de stage ð@traitement des congés (paternité, parental, sabbatique, …) ð@en charge des attestations, demande 1% patronal ð@amendes, franchise ð@classement, téléphone, prise de rendez vous, organisation de réunion

Assistant / Assistante de cabinet comptable

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

Assistant / Assistante marché produits bancaires

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

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 comptabilite clients ð@facturation ð@transfert des factures dans le journal des ventes ð@lettrage des comptes clients ð@saisie des règlements ð@relance clients, suivi des règlements clients (téléphone, fax, email) ð@rapprochement bancaire comptabilite fournisseurs ð@enregistrement factures fournisseurs ð@gestion des dates d'échéances et règlements des fournisseurs en fin de mois ð@saisie des souches de chèques ð@lettrage des comptes fournisseurs gestion administrative ð@déclaration tva, déclarations fiscales ð@suivi trésorerie ð@relation avec les organismes financiers (banques, société

d'affacturage) gestion du personnel ð@gestion collaborateurs (congés, maladie, déplacements en france et étranger) ð@déclarations et affiliations aux organismes sociaux ð@préparation la paie

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

ð@Microsoft Office (Word, Excel)
ð@Logiciel commercial (GESMAG, Gestion commercial 15.50)
ð@Logiciel de comptabilité (SAGE 15.50)
ð@Messagerie Outlook, Internet

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.