

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 comptabilite 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 comptabilite 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 comptabilite 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 comptabilite 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