

Née le 23/05/1980
28100 Dreux
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1301071525



Assistante administrative

Objectifs

Je recherche un poste d'assistante administrative polyvalente en CDD, CDI ou intérim

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

07/2017 :

Assistant notarial / Assistante notariale

assistante administrative bénévole accueil physique et téléphonique saisie des relevés d'heure facturation
classement, archivage gestion du courrier

01/2016 - 06/2017 :

Cadre de la formation du combattant aux techniques commando

stage de préparation aux concours de la fonction publique

2015 :

Chargé / Chargée d'études en développement rural

instruction des dossiers de demande de subventions pour le fonds européen agricole pour le développement rural (feader)

2015 :

Distributeur / Distributrice de journaux

distribution de journaux

2014 :

rh, administration, comptabilité, commercial

2014 :

saisie des dossiers de taxe d'apprentissage

2013 :

Gestionnaire liquidation retraite

apurement des comptes retraites

Langues

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

Atouts et compétences

Pôle administratif

- Gestion du courrier (rédaction, tri, affranchissement)
- Gestion de dossiers de financements
- Collecte, saisie et mise à jour de données informatiques
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de plannings (livraisons, interventions des techniciens)
- Réception des colis
- Gestion des mainlevées
- Mise en place des garanties de paiement
- Classement, archivage

Pôle RH

- Gestion du personnel : congés, visites médicales, DPAE, maladie
- Établissement des bulletins de salaires et contrats de travail
- Rédaction de fiches de poste

Pôle comptable

- Calcul de notes de frais, provision pour risques et charges
- Enregistrement des factures clients et fournisseurs
- Saisie des rapprochements bancaires
- Lettrage des comptes
- Création de comptes clients
- Établissement des comptes de bilan
- Déclaration de TVA

Pôle commercial

- Saisie de bons de commandes et autorisations de retours
- Création de comptes articles
- Gestion des mouvements de stocks
- Facturation
- Traitement des demandes d'activation de lignes
- Création de VPN
- Migration de plans tarifaires
- Tenue et contrôle des prix d'achats
- Création de devis

Centres d'intérêts

Pratique du piano depuis 14 ans