

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 - 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 - 2015 :

Distributeur / Distributrice de journaux  
distribution de journaux

#### 2014 - 2014 :

rh, administration, comptabilité, commercial

#### 2014 - 2014 :

saisie des dossiers de taxe d'apprentissage

#### 2013 - 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
- Etablissement 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