

75012 Paris

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 1403140627

Secrétaire / comptable / assistante administrative polyvalente

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

1987 :

bts comptabilité gestion financière u.a.g. campus universitaire de schoelcher martinique.

1983 :

baccalauréat g2 comptabilité lycée schoelcher fort de france martinique.

Expériences professionnelles

06/2013 :

Assistant / Assistante carrières et paie

gestionnaire paie, mission temporaire saint ouen (93). auprès de raynier marchett assistance administrative

04/2013 :

Assistant administratif / Assistante administrative et comptable

assistance administrative, assistance comptable, mission temporaire paris (75). auprès de gtm tp idf "groupe vinci" assistance administrative. "chantier la canopée forum des halles (paris)"

2013 - 2013 :

Assistant administratif / Assistante administrative et comptable

assistance administrative, assistance comptable, mission temporaire paris (75). auprès de gtm tp idf "groupe vinci" assistance administrative. "chantier la canopée forum des halles (paris)"

2011 - 06/2012 :

Secrétaire comptable

secrétaire comptable, entreprise familiale, non salariée, la méditerranée le port de sayada, paris (75).

2010 - 2011 :

Assistant / Assistante d'exploitation nettoyage de locaux

secrétaire comptable, en cdi, transport logistique villepinte (93). juil. créatrice de la sarl alauclair nettoyage paris (75). diriger une entreprise de nettoyage, 18 salariés, ca 475.000,00 euros, recrutement d'agent de propreté, gestion administrative. sept. comptable client en cdi, calberson international roissy (95).

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

BUREAUTIQUE

Accueil téléphonique

Rédaction et Frappe du Courriers / Devis

Frappe comptes-rendus contrôles chantiers

Gestion des agréments, des contrats et Avenants aux sous-traitants

Déclaration DC4

Déclaration unique embauche (URSSAF)

Élaboration et édition des contrats de travail

Élaboration plannings, suivi des congés payés

Relance / Suivi de dossiers

Déclaration d'accidents du travail

Gérer les absences

Classement

Relancer les impayés

COMPTABILITÉ / GESTION

Contrôler les factures fournisseurs

Enregistrer les documents comptables

Établir les règlements

Gérer les effets à payer et tenir les échéances

Vérifier les règlements sur les relevés bancaires

Faire les rapprochements bancaires

Élaborer les Paies sur Ciel Paie (18 salariés)

Faire les déclarations Sociales et Fiscales

Élaborer les préparations du compte de résultats

Éditer les documents de synthèse (journaux, balance...).

Solutionner litiges avec notes aux commerciaux

Logiciels : Maitrise Word ; Excel ; Magellan ; VFac ; BatiWork ; Ciel Compta ; Ciel Bilan ; Ciel Paie ; Sage.

Permis

Permis Permis B