

**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 canopee forum des halles (paris)"

**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 canopee 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