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 à Fort de France Martinique.

Expériences professionnelles

Juin – Sept 2013
ASSISTANCE ADMINISTRATIVE, ASSISTANCE COMPTABLE, mission Temporaire - à Paris (75). Auprès de GTM TP IDF "Groupe VINCI" Assistance Administrative. - "Chantier LA CANOPEE - FORUM-DES-HALLES (Paris)"

Mai – Juin 2013
GESTIONNAIRE PAIE, mission Temporaire - à Saint Ouen (93). Auprès de RAYNIER MARCHETT Assistance Administrative

Mars – Avril 2013
ASSISTANCE ADMINISTRATIVE, ASSISTANCE COMPTABLE, mission Temporaire - à Paris (75). Auprès de GTM TP IDF "Groupe VINCI" Assistance Administrative. - "Chantier LA CANOPEE - FORUM-DES-HALLES (Paris)"

Oct. 2011 – Juin 2012
SECRÉTAIRE-COMPTABLE, entreprise familiale, non salariée, La Méditerranée Le Port de Sayada, Paris (75).

Fév. 2010 – Juil. 2011
SECRÉTAIRE-COMPTABLE, en CDI, Transport Logistique à Villepinte (93). Mars 1997 - Juil. 2009 : 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. Mai 1987 - Sept. 1996 : COMPTABLE-CLIENT en CDI, CALBERSON International Roissy (95).

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. (Expert)

Permis

Permis B