

**93340 Le Raincy**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1604271226**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2006 :**

formation b.t.s. d'assistant de gestion de pme/pmi (niveau)

**2003 :**

baccalauréat professionnel secrétariat

### Expériences professionnelles

---

/ à ce jour :

Assistant / Assistant de cabinet comptable

secretaire comptable epargne retraite conseil (cabinet de courtage) paris dans le 6° assistante de gestion le buisson ardent (entreprise de restauration gastronomie française) paris dans le 5° assistante administrative mtb (entreprise d'ingénierie informatique) clichy sur seine 92 employee administrative et comptable la tour d'argent (entreprise de restauration prestigieuse) paris dans le 5° employee administrative et comptable sodraco (cabinet d'expertise comptable) paris dans le 19°

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

#### COMMERCIALES

&#61607;□ Traiter les réservations clients  
&#61607;□ Tenir l'accueil téléphonique et contact avec la clientèle  
&#61607;□ Prendre en charge le courrier (arrivée, départ)  
&#61607;□ Gérer les relations avec services internes  
&#61607;□ Préparer et expédier aux clients  
&#61607;□ Gérer les relations avec les conseils juridiques  
&#61607;□ Etablir les statistiques commerciales

#### RESSOURCES HUMAINES

&#61607;□ Tenir les dossiers des salariés : (traitement des embauches et des départs : documents administratifs)  
&#61607;□ Mettre à jour le registre du personnel  
&#61607;□ Gérer les suivis des visites médicales d'embauche et périodiques & relations Association Médicale Inter Entreprises  
&#61607;□ Gérer les affiliations et les radiations mutuelle / retraite  
&#61607;□ Prendre en charge les bulletins de salaire  
&#61607;□ Préparer des notes de frais de la Direction

## COMPTABLES

- &#61607;Enregistrer et contrôler les règlements des fournisseurs et facturation aux clients
- &#61607;Préparer des documents comptables (saisie des pièces comptables du Chiffre d'Affaire, contrôle des caisses)
- &#61607;Suivre la trésorerie et les caisses
- &#61607;Mettre à jour des commentaires et présentation des bilans
- &#61607;Préparer les lettres d'accompagnement pour déclarations de TVA

## Permis

---

Permis Permis B