

**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 / Assistante de cabinet comptable

secrétaire comptable épargne 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 employée administrative et comptable la tour d'argent (entreprise de restauration prestigieuse) paris dans le 5° employée 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