Assistant Administratif Et Juridique

- - · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1605181508

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2013
b.t.s comptabilité et gestion des organisation
2011
université de droit et science social spécialité droit privé (licence)
2007
baccalauréat s.t.g spécialité c.f.e comptabilité et finance des entreprises

Expériences professionnelles

10/2015 - 03/2016 — Conseiller / Conseillère au tribunal administratif

collaborateur l'urssaf midi pyrenees labège service du p.r.i.l (pôle régional d'instruction des litiges) création des dossiers juridiques mise jour quotidienne du tableau de suivi des décisions transmission des pièces aux différents tribunaux rédaction des recours et saisine la commission de recours l'amiable préparation, participation et rédaction des comptes rendus des comités de direction/ conseils surveillance suivi de la réalisation des actions/décisions prises en liaison avec l'ensemble des services collaboration avec les huissiers pointage des factures

06/2015 - 06/2015 — Conseiller fiscal / Conseillère fiscale

assistant fiscaliste l'association e.d.c toulouse maîtrise des diverses lois fiscales aide la déclaration des impôts des adhérents rédaction de compte rendu pour chaque déclaration effectuée préparation de tableaux de reportings, élaboration de statistiques

03/2015 - 03/2015 — Responsable de service contentieux et recouvrement

chargé de recouvrement cabinet sechaud et associes toulouse création de dossier suivi administratif des dossiers gestion des dossiers terrain

12/2014 - 12/2014 — Secrétaire administratif / Secrétaire administrative

secrétaire administratif chez astia toulouse gestions des appels téléphoniques et mail suivi des dossiers administratif, gestion du courrier et dispatching, préparation accusé et/ou réponses commandes des fournitures

11/2014 - 11/2014 — Chargé / Chargée de recouvrement des recettes de l'Etat

chargé de recouvrement cabinet sechaud et associes toulouse création de dossier, suivi administratif des dossiers, gestion de la trésorerie quotidienne, prise de contact avec les débiteurs • janvier a responsable administratif eco recuperation groupe comminges metaux services bruguières suivi administratif des dossiers (du personnel et de l'entreprise) gestion du courrier entrant et sortant, gestions des appels téléphoniques, gestion de la logistique (matériel de bureau, matériel d'exploitation,…) gestion de la trésorerie quotidienne, planning préparation et organisation des réunions et rédaction des comptes rendus archivages des documents administratif et comptable préparation de tableaux de reportings, élaboration de statistiques • janvier a assistant comptable orion consulting toulouse cabinet expert comptable enregistrement des pièces comptables lettrage des comptes clients et fournisseurs etablissement des notes de synthèses envoyées aux clients relance des impayés clients analyse de l'évolution du chiffre d'affaires de divers clients procédures d'enregistrement de statut, de cession de parts sociales circularisation de fournisseurs • avril secrétariat association a.a.p.i.q rochefort sur mer(17300) accueil téléphonique et physique relance client (téléphone, mail, courrier postal) gestion et analyse des dossiers suivi de commandes gestions des litiges organisation des réunions

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Accueil téléphonique et physique
Relance client (téléphone, mail, courrier postal)
Gestion et analyse des dossiers
Suivi de commandes
Gestions des litiges
Organisation des réunions
Enregistrement des pièces comptables
Lettrage des comptes clients et fournisseurs
Etablissement des notes de synthèses envoyées aux clients
Relance des impayés clients
Analyse de l'évolution du chiffre d'affaires de divers clients
Procédures d'enregistrement de statut, de cession de parts sociales
Circularisation de fournisseurs
Suivi administratif des dossiers (du personnel et de l'entreprise)
Gestion du courrier entrant et sortant,
Gestions des appels téléphoniques,
Gestion de la logistique (Matériel de bureau, matériel d'exploitation,…)
Gestion de la trésorerie quotidienne, planning
Préparation et organisation des réunions et rédaction des comptes rendus
Archivages des documents administratif et comptable
Préparation de tableaux de reportings, élaboration de statistiques
Création de dossier,
Suivi administratif des dossiers,
Gestion de la trésorerie quotidienne,
Prise de contact avec les débiteurs
Gestions des appels téléphoniques et mail
Suivi des dossiers administratif,
Gestion du courrier et dispatching, préparation accusé et/ou réponses
Commandes des fournitures

Word, Excel, PowerPoint, Quadratus, Sage coala, Sage Ligne100

Loisirs

Cinéma, sport, actualité

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.