

Né en 1988

- -

**3 à 5 ans d'expérience**

**Réf : 1605181508**

## Assistant administratif et juridique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'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 :**

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 :**

Responsable de service contentieux et recouvrement

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

**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 :**

## Chargé / Chargée de recouvrement des recettes de l'Etat

chargé de recouvrement cabinet sechaud et associés 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 établissement 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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et 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

## Centres d'intérêts

---

Cinéma, sport, actualité