Assistante Administrative Et Comptable

Né(e) en 1984 · 94800 Villejuif · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1606100807

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2010
bac secrétariat (v.a.e).
2002
niveau baccalauréat s.t.t (section aca)
1999
brevet des collèges.

Expériences professionnelles

09/2015 - 06/2016 — Chargé / Chargée d'études techniques en assurances

assistante technique expertise société collome frères antony (94) (intérim + cdi) ð¬ réception téléphonique. ð¬ intervention auprès des interlocuteurs privilégiés (clients, administrations judiciaires, cabinets d'expertise et d'assurance…). ð¬ élaboration tableaux valeur neuf. ð¬ élaboration état des pertes. ð¬ classement, archivage. ð¬ gestion agenda, déplacement

11/2011 - 07/2015 — Secrétaire juridique

secrétaire administrative et juridique société climarem villejuif (94) (cdi) poste juridique ð¬ frappe de courriers divers. ð¬ convocations aux parties. ð¬ elaboration notes aux parties, notes de synthèse et rapport. ð¬ etablissement frais et honoraires. ð¬ etablissement devis et factures. ð¬ classement, archivage. poste administratif ð¬ saisie des heures des salariés. ð¬ suivi des intérimaires et registre du personnel. ð¬ etablissement devis. ð¬ bilans de chantiers. ð¬ gestion notes de frais.

06/2010 - 06/2010

secrétaire standardiste société l'oreal villejuif (94) (interim) société nicolas thiais (94) (interim)

2010 - 10/2011 — Secrétaire juridique

secrétaire administrative société fayolle villeneuve le roi (94) (interim) ð¬ réception téléphonique. ð¬ frappe de courriers divers. ð¬ gestion du courrier (enregistrement, distribution, affranchissement, poste). ð¬ gestion commerciale et suivi des dossiers fournisseurs et clients. ð¬ gestion du stock, bons de livraisons et factures. ð¬ etablissement devis et factures. ð¬ gestion des appels d'offres

2009 - 05/2010

assistante locale paie société etde ivry sur seine (94) (interim) gestion du personnel ð¬ elaboration contrat de travail, attestation assedic. ð¬ pointage des heures des salariés. ð¬gestion et saisie des absences (congés, rtt, am et at). ð¬ suivi des visites médicales. ð¬ vérification et saisie des données liées la paie (astreintes, primes, trajets). ð¬ gestion des intérimaires (création dossier, suivi et saisie heures) standardiste (juillet) société claas fresnes (94) (interim) société tradi france orly (94) (interim) employée administrative (déc.) société siev l'hay les roses (94) (interim) secrétaire employée administrative polyvalente (juin sept) société pierre et lumieres antony (92) (interim) société d8 vitry sur seine (94) (interim) ð¬ accueil physique. ð¬ prise de rendez vous. ð¬ réception téléphonique. ð¬ gestion du courrier (enregistrement, distribution, affranchissement). ð¬ frappe de courriers divers. secrétaire polyvalente (mars) société climatec charenton le pont (94) (interim) ð¬ gestion des dossiers clientèles et fournisseurs. ð¬ etablissement devis et factures. ð¬ gestion du stock, bons de livraisons. ð¬ gestion du stock des fournitures. ð¬ gestion des plannings et interventions des salariés. ð¬ bilans de chantiers. employée e de bureau opératrice de saisie (sept.) société experian arcueil (94) (interim) société aigle azur orly (94) (interim) société fetaya rungis (94) (cdd) agent administratif, drh service gestion paie (nov. sept.) chu le kremlin bicêtre (94) (cdd) gestion du personnel ð¬ elaboration contrat de travail, attestation assedic. ð¬ gestion et saisie des absences (congés, rtt, am et at). ð¬ suivi des visites médicales. ð¬ gestion des intérimaires (création dossier, suivi et saisie heures) ð¬ gestion administrative des médailles du travail. ð¬ gestion

administrative et suivi des dossiers des remplacements des congés annuels . ð¬ gestion du courrier (enregistrements, distribution) oct. assistante administrative, comptable société mcs villeneuve le roi (94) (interim) technicienne administrative institut igr villejuif (94) (cdd) télévendeuse société dlg thiais (interim) opératrice de saisie société experian arcueil (94) (interim) standardiste opératrice de saisie société castel freres thiais (94) (interim) opératrice de saisie société stef rungis (94) (interim)

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Poste juridique :
ð¬ Frappe de courriers divers.
ð¬ Convocations aux parties.
ð¬ Elaboration Notes aux parties, Notes de Synthèse et Rapport.
ð¬ Etablissement frais et honoraires.
ð¬ Etablissement devis et factures.
ð¬ Classement, archivage.

Poste administratif :
ð¬ Saisie des heures des salariés.
ð¬ Suivi des intérimaires et registre du personnel.
ð¬ Etablissement devis.
ð¬ Bilans de chantiers.
ð¬ Gestion notes de frais.

Gestion du personnel
ð¬ Elaboration contrat de travail, attestation Assedic.
ð¬ Pointage des heures des salariés.
ð¬Gestion et saisie des absences (congés, RTT, AM et AT).
ð¬ Suivi des visites médicales.
ð¬ Vérification et saisie des données liées à la paie (astreintes, primes, trajets).
ð¬ Gestion des intérimaires (création dossier, suivi et saisie heures)
ð¬ Gestion administrative des médailles du travail.
ð¬ Gestion administrative et suivi des dossiers des remplacements des congés annuels .
ð¬ Gestion du courrier (enregistrements, distribution)

Secretariat
ð¬ Gestion des dossiers clientèles et fournisseurs.
ð¬ Etablissement devis et factures.
ð¬ Gestion du stock, bons de livraisons.
ð¬ Gestion du stock des fournitures.
ð¬ Gestion des plannings et interventions des salariés.
ð¬ Bilans de chantiers

Permis

B

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