Née le 27/06/1984
94800 Villejuif
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1606100807

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2010 Bac secrétariat (V.A.E).
2002 Niveau Baccalauréat S.T.T (section ACA)
1999 Brevet des Collèges.

Expériences professionnelles

Septembre 2015 – 03 juin 2016
ASSISTANTE TECHNIQUE EXPERTISE Société COLLOME FRÈRES à Antony (94) (INTÉRIM + CDI) □ Réception téléphonique. □ Intervention auprès des interlocuteurs privilégiés (clients, administrations judiciaires, Cabinets d'expertise et d'assurance…). □ Élaboration tableaux Valeur à Neuf. □ Élaboration état des pertes. □ Classement, archivage. □ Gestion agenda, déplacement

Novembre 2011- juillet 2015
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE Société CLIMAREM à Villejuif (94) (CDI) Poste juridique : □ Frappe de courriers divers. □ Convocations aux parties. □ Elaboration Notes aux parties, Notes de Synthèse et Rapport. □ Etablissement frais et honoraires. □ Etablissement devis et factures. □ Classement, archivage. Poste administratif : □ Saisie des heures des salariés. □ Suivi des intérimaires et registre du personnel. □ Etablissement devis. □ Bilans de chantiers. □ Gestion notes de frais.

Juin – déc. 2010 / sept. - octobre 2011
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE Société FAYOLLE à Villeneuve le roi (94) (INTERIM) □ Réception téléphonique. □ Frappe de courriers divers. □ Gestion du courrier (enregistrement, distribution, affranchissement, poste). □ Gestion commerciale et suivi des dossiers fournisseurs et clients. □ Gestion du stock, bons de livraisons et factures. □ Etablissement devis et factures. □ Gestion des appels d'offres

Mai – juin 2010
SECRÉTAIRE - STANDARDISTE Société L'OREAL à Villejuif (94) (INTERIM) Société NICOLAS à Thiais (94) (INTERIM)

Oct. 2009 – mai 2010
ASSISTANTE LOCALE PAIE Société ETDE à Ivry sur Seine (94) (INTERIM) Gestion du personnel □ Elaboration contrat de travail, attestation Assedic. □ Pointage des heures des salariés. □Gestion et saisie des absences (congés, RTT, AM et AT). □ Suivi des visites médicales. □ Vérification et saisie des données liées à la paie (astreintes, primes, trajets). □ Gestion des intérimaires (création dossier, suivi et saisie heures) STANDARDISTE (juillet - aout 2009) Société CLAAS à Fresnes (94) (INTERIM) Société TRADI France à Orly (94) (INTERIM) EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE (déc. 2008 - juin 2009) Société SIEV à L'Hay les roses (94) (INTERIM) SECRÉTAIRE - EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE (juin - sept 2008) Société PIERRE ET LUMIERES à Antony (92) (INTERIM) Société D8 à Vitry sur Seine (94) (INTERIM) □ Accueil physique. □ Prise de rendez-vous. □ Réception téléphonique. □ Gestion du courrier (enregistrement, distribution, affranchissement). □ Frappe de courriers divers. SECRÉTAIRE POLYVALENTE (mars - mai 2008) Société CLIMATEC à Charenton le Pont (94) (INTERIM) □ Gestion des dossiers clientèles et fournisseurs. □

Etablissement devis et factures. Gestion du stock, bons de livraisons. Gestion du stock des fournitures. Gestion des plannings et interventions des salariés. Bilans de chantiers. EMPLOYÉE E DE BUREAU - OPÉRATRICE DE SAISIE (sept. 2007 - février 2008) Société EXPERIAN à Arcueil (94) (INTERIM) Société AIGLE AZUR à Orly (94) (INTERIM) Société FETAYA à Rungis (94) (CDD) AGENT ADMINISTRATIF, DRH service gestion paie (nov. 2005 - sept. 2007) CHU Le Kremlin Bicêtre (94) (CDD) Gestion du personnel Elaboration contrat de travail, attestation Assedic. Gestion et saisie des absences (congés, RTT, AM et AT). Suivi des visites médicales. Gestion des intérimaires (création dossier, suivi et saisie heures) Gestion administrative des médailles du travail. Gestion administrative et suivi des dossiers des remplacements des congés annuels . Gestion du courrier (enregistrements, distribution) Oct. 2004 - juillet 2005 Assistante Administrative, comptable : Société MCS à Villeneuve le Roi (94) (INTERIM) Technicienne Administrative : Institut IGR à Villejuif (94) (CDD) Télévendeuse : Société DLG à Thiais (INTERIM) Opératrice de saisie : Société EXPERIAN à Arcueil (94) (INTERIM) Standardiste - Opératrice de saisie : Société CASTEL FRERES à Thiais (94) (INTERIM) Opératrice de saisie : Société STEF à Rungis (94) (INTERIM)

Atouts et compétences

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

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

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

Secretariat
 Gestion des dossiers clientèles et fournisseurs.
 Etablissement devis et factures.
 Gestion du stock, bons de livraisons.
 Gestion du stock des fournitures.
 Gestion des plannings et interventions des salariés.
 Bilans de chantiers (Expert)

Permis

B