

Née en 1974
93250 Villemomble
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1606101459

Secrétaire administrative & comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

04/2014 - 11/2014 :

Délégué / Déléguée à la tutelle aux prestations familiales et sociales

cdd agent administratif caf agence famille rosny sous bois réception physique du public / entretien individuel information sur le dispositif rsa écoute, analyse contrôle des documents instruction des demandes rsa

12/2009 - 12/2013 :

Secrétaire juridique

assistante de gestion sarl sellerie cuir confort villemomble saisie des devis, factures gestion comptable (clients, fournisseurs, générale) suivi des encaissements trésorerie, rapprochement bancaire déclaration de la tva relation cabinet d'expertise comptable gestion des dossiers juridique assurer le secrétariat quotidien (courrier, fax, mail, classement, archivage) création de documents commerciaux

05/2008 :

Secrétaire médical / Secrétaire médicale

cdd assistante administrative hôpital avicennes direction des soins bobigny accueil téléphonique réception et diffusion du courrier organisation des rendez vous et gestion de l'agenda de la directrice du service rédaction des comptes rendu de réunion assurer le secrétariat quotidien (courrier, fax, mail, classement, archivage)

05/2008 - 04/2009 :

cdd assistante administrative hôpital de ville evrard direction des achats de la logistique et de l'hôtellerie neuilly sur marne accueil téléphonique réception et diffusion du courrier secrétariat quotidien (courrier, fax, mail, classement, archivage) organisation des rendez vous et gestion de l'agenda du directeur du service collecte des commandes de fourniture de bureau pour tous les secteurs (pour l'année) validation des commandes des différents secteurs

01/2003 - 09/2005 :

cdi assistante web eris (informatique) rosny sous bois assistance hotline 1er niveau mise jour du manuel utilisateur support papier & audio mise jour du site internet cdi secrétaire administrative & comptable lism (ssii) rosny sous bois saisie des devis, factures gestion comptable (clients, fournisseurs, générale) suivi des encaissements trésorerie, rapprochement bancaire déclaration de la tva secrétariat quotidien (courrier, fax, mail, classement, archivage) suivi des commandes client (as400) choix des prestataires extérieurs (ménage, fournitures, ...) cdd secrétaire commerciale non stop express (messagerie) issy les moulineaux prospection / présentation des produits proposition commerciale / prise de rdv saisie des devis, factures accueil téléphonique et saisie des courses suivi des retards de livraison, gestion des litiges secrétariat quotidien (courrier, fax, mail, classement, archivage) cdd attachée commerciale mille express levallois perret prospection / présentation des

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Saisie des devis, factures

Gestion comptable (clients, fournisseurs, générale)

Suivi des encaissements

Trésorerie, rapprochement bancaire

Déclaration de la TVA

Relation cabinet d'expertise comptable

Gestion des dossiers juridique

Assurer le secrétariat quotidien (courrier, fax, mail, classement, archivage)

Création de documents commerciaux

Accueil téléphonique

Réception et diffusion du courrier

Organisation des rendez-vous et gestion de l'agenda de la directrice du service

Rédaction des comptes rendu de réunion

Assurer le secrétariat quotidien (courrier, fax, mail, classement, archivage)

Accueil téléphonique

Réception et diffusion du courrier

Secrétariat quotidien (courrier, fax, mail, classement, archivage)

Organisation des rendez-vous et gestion de l'agenda du directeur du service

Collecte des commandes de fourniture de bureau pour tous les secteurs (pour l'année)

Validation des commandes des différents secteurs

Saisie des devis, factures

Gestion comptable (clients, fournisseurs, générale)

Suivi des encaissements

Trésorerie, rapprochement bancaire

Déclaration de la TVA

Secrétariat quotidien (courrier, fax, mail, classement, archivage)

Suivi des commandes client (AS400)

Choix des prestataires extérieurs (ménage, fournitures, ...)

Informatique :

Logiciels : Pack office, Ciel Compta, Ciel devis factures, environnement AS400 (utilisation de logiciel spécifique de gestion commerciale et comptable sur AS400, Nims (logiciel spécifique CAF).

Permis

Permis B