

Née en 1970  
**95330 Domont**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1606201552**

## Gestionnaire administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2012 :**  
comptalia formation d'assistante comptable, spécialisation paie

**2001 :**  
advancia paris 18 formation d'assistante de formation

**2001 :**  
demos formation paris 08 formation savoir relire et présenter ses documents

**1998 :**  
cned remise niveau culture générale niveau 1ère

**1991 :**  
institut nationale de formation permanente scheidegger certificats de secrétariat et traitement de texte

### Expériences professionnelles

---

**2014 - 2014 :**  
Chargé / Chargée des relations publiques digitales  
gestionnaire administrative linkeo, paris (75) agence de communication, création site internet

**2013 - 2013 :**  
Secrétaire du bâtiment  
assistante administrative/aide desneux tp, sarcelles (95) comptable déconstruction, désamiantage, déplombage

**1995 - 2011 :**  
Clétier / Clétière  
chargée administratif clef, saint ouen (93) organisme de formation

**1993 - 1994 :**  
Secrétaire d'affaires  
employée de bureau svp, saint ouen (93) conseil en marketing

**1992 - 1993 :**  
Réceptionnaire magasinage  
secrétaire star courses, paris (75018) société de livraisons de hôtesse caisse crédit conforama saint ouen (93)  
magasin ameublement de soudeuse sur plastique publipack saint ouen (93) fabrication de sacs plastiques

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

### Gestion Administrative

- Gestion administratif des dossiers clients
- Gestion du recouvrement
- Commande de matériel et Gestion du stock
- Saisie des bons de commandes
- Gestion et suivi des formations
- Gestion du courrier, messagerie
- Classement et archivage
- Relation avec les animateurs et les OPCA
- Facturation
- Mise à jour des tableaux de bord

### Gestion Comptable

- Tenue du facturier
- Classement et codification des factures
- Elaboration du rapprochement bancaire
- Suivi de l'enveloppe budgétaire des actions de formation
- Déclaration des heures et facturation
- Elaboration et suivi des budgets, rendu financiers des actions de formation

### Gestion Administrative du personnel

- Pointage des heures intérimaires et salariés
- Planification et suivi des actions de formation : salles, intervenants
- Montage et suivi des dossiers OPCA
- Gestion du personnel : suivi des congés et des éléments constituant la paie

### Bureautique

- Maîtrise des outils bureautiques : Traitement de texte, Tableur, Word, Excel, Works, Internet
- Connaissance des logiciels Sage Paie&Rh et Ciel