

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