Née en 1970
95330 Domont
Plus de 10 ans 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 à niveau culture générale : Niveau 1ère

1991 : Institut Nationale de formation permanente SCHEIDEGGER : Certificats de secrétariat et traitement de texte

Expériences professionnelles

- 2014 à ce jour
Gestionnaire Administrative LINKEO, Paris (75) Agence de communication, création site internet

2013
Assistante Administrative/Aide DESNEUX TP, Sarcelles (95) Comptable Déconstruction, Désamiantage, Déplombage

1995 à 2011
Chargée Administratif CLEF, Saint-Ouen (93) Organisme de formation

1993 à 1994
Employée de bureau SVP, Saint-Ouen (93) Conseil en Marketing

1992 à 1993
Secrétaire Star Courses, Paris (75018) Société de livraisons - De 1990 à 1991 : Hôtesse Caisse Crédit Conforama - Saint-Ouen (93) Magasin ameublement - De 1988 à 1990 : Soudeuse sur plastique Publipack - Saint-Ouen (93) Fabrication de sacs plastiques

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
(Expert)