Assistante Polyvalente

91150 Etampes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1609271328

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2006
formation assistante en gestion des entreprises
2005
bts management des unités commerciales
2004
baccalauréat professionnel commerce option vente la clientèle étrangère
2002
bep vente action marchande

Expériences professionnelles

03/2015 - 07/2015 — Manager en restauration rapide

couleur sud (restauration rapide indépendante) paris 8 manager gestion, conseil en organisation et développement commercial de la sandwicherie

2015 - 03/2016 — Secrétaire technique bureau d'études

2czi (cabinet d'ingénierie, études technique) boutervilliers assistante technique/administrative gestion de 12 dossiers chantiers, gestion des appels d'offres, préparation et compréhension des comptes rendus de chantiers, préparation des éléments pour les commissions de sécurité, gestion et classement des mails.

2013 - 07/2014 — Assistant / Assistante de cabinet comptable

cba audit et conseils assistante de cabinet (cabinet d'expertise comptable et commissariat aux comptes) paris 11 standard, facturation, petite comptabilité, déclarations de créance, souscriptions et télé déclaration edi/ tdfc, relances, archivages…

09/2007 - 10/2007 — Technicien / Technicienne en billetterie affaires

centre d'affaires ateac paris 16 assistante service client tenue du standard gestion des locations (bureau, salle de réunion) organisation séminaire facturation.

2007 - 2013 — Assistant / Assistante de cabinet comptable

bcrh & associés assistante polyvalente (cabinet d'expertise comptable et commissariat aux comptes) paris 8 gestion administrative standard, gestion du courrier entrant/sortant, rédaction courrier, classements, fournitures de bureau, tickets restaurants, archivage. gestion comptable plan de facturation clients, facturation du cabinet, gestion des règlements clients/ prélèvements clients, suivi encours, relance, saisie achats, banque, ventes, préparation des éléments de salaire gestion du personnel accueil et explications des logiciels utilisés, rédaction des contrats de travail, due, attestations diverses, note de frais + refacturations clients si nécessaires, congés, arrêt et accident de travail, constitution dossiers du personnel, préparation, gestion et suivi des dossiers de formations. gestions diverses juridique (liquidation amiable, rédaction pv d'ag, …), interface entre les collaborateurs et la direction, organisation des déplacements collaborateurs, résolution des problèmes informatiques, mise jour des logiciels utilisés, aide la création du site internet et plaquette de présentation du cabinet gestion des urgences.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Gestion administrative : standard, gestion du courrier entrant/sortant, rédaction courrier, classements, fournitures de bureau, tickets restaurants, archivage.

Gestion comptable : plan de facturation clients, facturation du cabinet, gestion des règlements clients/ prélèvements clients, suivi encours, relance, saisie achats, banque, ventes, préparation des éléments de salaire

Gestion du personnel : accueil et explications des logiciels utilisés, rédaction des contrats de travail, DUE, attestations diverses, note de frais + refacturations clients si nécessaires, congés, arrêt et accident de travail, constitution dossiers du personnel, préparation, gestion et suivi des dossiers de formations.

Gestions diverses : juridique (liquidation amiable, rédaction PV d'AG, …), interface entre les collaborateurs et la direction, organisation des déplacements collaborateurs, résolution des problèmes informatiques, mise à jour des logiciels utilisés, aide à la création du site internet et plaquette de présentation du cabinet

Gestion des urgences.

Souscriptions et télé déclaration EDI/ TDFC, relances, archivages…

Informatique :
ðû Novaxel
ðû SAGE (coala)
ðû Microsoft OUTLOOK
ðû Maîtrise Pack Office
ðû Auditsoft
ðû Faccab
ðû CADOR (Diaclient/C-E)
ðû CEGID (notions)

Permis

B

Loisirs

ðû Faire des voyages
ðû Sport
ðû Amatrice de cuisine

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.