

Née en 1984  
**91150 Etampes**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1609271328**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'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) boutevilliers 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 à la création du site internet et plaquette de présentation du cabinet gestion des urgences.

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et 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 :

&#61691; Novaxel  
&#61691; SAGE (coala)  
&#61691; Microsoft OUTLOOK  
&#61691; Maîtrise Pack Office  
&#61691; Auditsoft  
&#61691; Faccab  
&#61691; CADOR (Diaclient/C-E)  
&#61691; CEGID (notions)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

&#61691; Faire des voyages  
&#61691; Sport  
&#61691; Amatrice de cuisine