

Né le 16/05/1993  
**91240 Saint Michel Sur Orge**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1609271339**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2016 :**

/

**2014 :**

/

**2013 :**

/

**2011 :**

### Expériences professionnelles

---

**09/2014 - 08/2016 :**

Magasinier / Magasinière de dépôt d'entreprise du BTP

concession tupperware/ sarl bbe 91140 villebon sur yvette assistante de gestion / comptable en alternance

**08/2013 - 09/2014 :**

Magasinier / Magasinière de dépôt d'entreprise du BTP

concession tupperware / sarl bbe 91140 villebon sur yvette assistante commerciale/logistique en alternance

**02/2013 - 03/2013 :**

Agent territorial spécialisé / Agente territoriale spécialisée des écoles maternelles (ATSEM)

atms 91140 le plessis paté assistante administrative (stage)

**05/2012 - 06/2012 :**

Agent territorial spécialisé / Agente territoriale spécialisée des écoles maternelles (ATSEM)

atms 91220 le plessis paté assistante administrative (stage)

### Langues

---

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

### Atouts et compétences

---

Gestion comptable : Préparation de la comptabilité jusqu'au bilan

- ☐Saisie d'écritures comptables (achats, ventes, banques, OD, caisse...)
- ☐Lettrage, Rapprochement Bancaire
- ☐Calcul et déclaration de la TVA, et Impôts (IS, CVAE, CFE...)
- ☐Suivi et contrôle de la trésorerie
- ☐Suivi de la comptabilité fournisseurs (règlements, comptabilisation factures...)
- ☐Gestion de la flotte automobile (Overlease)

Gestion des ressources humaines :

- ☐Gestion et établissement de la Paie
- ☐Etablissement de la DSN (déclaration sociales nominative)
- ☐Paiement des cotisations retraites et prévoyances
- ☐Gestion des entrées/sorties du personnel (rédaction du contrat de travail, certificat de travail, calcul du solde de tout compte, attestation employeur...) et attestation IJSS
- ☐Suivi et gestion des absences pour congés payés ou maladies
- ☐Planification et gestion des visites médicales

Gestion administrative et commerciale:

- ☐Accueil physique et téléphonique
- ☐Elaboration d'un dossier contentieux
- ☐Saisie des commandes, et établissement de factures
- ☐Saisie des chèques dans un lecteur de chèques (NeoScan)

Informatique :

Word, Excel, Access, Publisher, Power Point, SAGE Compta, SAGE Paie, Ciel, Ethnos, Sphinx, Objectif Production, GESCO, GINA, NeoScan

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Mode, Cuisine, Musique, Cinéma