91150 Etampes
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1701060612

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

2009 - 2011 : BTS Comptabilité et Gestion des Organisations en Alternance - IFA de Rambouillet

2006 - 2008 : BAC Professionnel Accueil Assistance Conseil en Alternance - CFA Codis à Paris

2004 - 2006 : BEP Secrétariat - Lycée Professionnel Francisque Sarcey

Expériences professionnelles

2013 à 02/2016
Assistante Comptable - CDI - HICKORY Conseil - Paris 10

2010-2013
Secrétaire Technique - LYONNAISE DES EAUX - Villemoisson sur Orge [91] Comptable au contrôle budgétaire - CAF DE PARIS - Paris 15 Assistante Administrative - ORTEC GENERAL DE DEPOLLUTION - Massy [91]

2009 – 2011
Comptable Fournisseurs / Alternance BTS - THALES - Jouy en Josas [78]

2008 – 2009
Assistante de Direction - FHP - HF (Association Pièces Jaunes) - Paris 5

2004 – 2008
Hôtesse d'accueil et Agent Administratif / Alternance BAC - MAIRIE DU XV ARR DE PARIS Secrétaire Commerciale - IDECO - Paris

Atouts et compétences

Administratives / Juridique
Gestion du courrier
Gestion, Suivi d'agenda et prise de Rendez-vous
Frappe rapide de divers documents (Dactylo)
Prise de note et saisie de compte rendu
Préparation d'évènement
Classement/Archivage
Contact physique, téléphonique
Gestion des contrats (CDD, CDI, Stagiaires)
Réalisation et Conception dossier d'appels d'offres
Assistante du président et du DG
Gestion des fournitures
Gestion des visites médicales

Comptabilité / Gestion /Paie
Saisie comptable (Achat/Vente/Banque)

Participation aux bilans de fin d'exercice
Ajustement des comptes
Préparation du dossier pour les C.A.C
Facturation clients
Gestion des bons de commandes
Gestion des contrats (sous-traitants et prestataires)
Gestion des litiges/relances
Règlements Fournisseurs / Encaissement Clients
Gestion du FACTOR
Gestion des Tickets Restaurant
Vérification et saisie des notes de frais
Déclaration de TVA sur Internet
Gestion des éléments variables de paie
Edition et contrôle des bulletins de paie
Préparation DCP pour RJ

Informatiques :
Pack Office - Internet/Intranet - Lotus Notes
Arcole - SAGE 100 / SAGE PAIE - Safir - Apic - G2 - Cyclades - Pléiades - Logipub (Expert)

Permis

B