

Née le 07/07/1974
01700 Miribel
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1703011604

Assistante administrative comptabilité & paies

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

2010 :

ifra villeurbanne 80 heures comptabilité et paies

1996 :

ifra villeurbanne 252 heures dactylographie, word et excel

1995 :

iraf lyon 7ème 240 heures comptabilité

1995 :

bac pro bureautique option b comptabilité, lycée aïguerande belleville s/saône

Expériences professionnelles

/ - à ce jour :

Assistant / Assistante de cabinet comptable

cabinet d'expertise comptable (2 mois) lyon 3ème secrétaire comptable

/ - à ce jour :

Agent / Agente de sportif

insa (8 mois) villeurbanne service sport haut niveau & d.r.h. secrétaire administrative (logiciels carambole, kiwi, situation, open reports, hamac)

/ - à ce jour :

Directeur / Directrice d'agence locale du pôle emploi

axima réfrigération assistante d'agence st. priest (mission intérim 6 mois) alpes contrôles secrétaire villeurbanne (mission intérim 1 mois)

/ - à ce jour :

Assistant / Assistante de programmes immobiliers

immo mousquetaires (2 mois) miribel assistante de construction

/ - à ce jour :

Agent / Agente d'accompagnement en thermalisme

eiffage thermie (mission intérim 6 mois) pusignan secrétaire administrative 11/09 01/10 textiles service développement (3 mois) champagne mont d'or secrétaire administrative et comptable 10/04 12/04 maison de retraite arepa résidence valmy (3 mois) lyon 9ème secrétaire administrative 01/97 01/11 maison de retraite

groupe acppa (11ans & 6 mois) vaulx en velin secrétaire administrative polyvalente& accueil / ove ssefis
secondaire malentendants (1 an) vaulx en velin secrétaire

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Administratives

Accueil du public

Publipostage

Tenue de standard, prise de rendez-vous

Gestion des agendas

Saisie de documents, courriers, contrats de travail et avenants, CRED, RICT, rapports

Saisie de remboursements des actes sur le logiciel Géronciel

Gestion des Visites médicales, registre du personnel, maladie IJSS, dossiers formation accident de travail et déclaration APICIL ARCIL

Suivie et relance des impayées

Saisie devis et les envoyer par mail

Saisie et suivi des dépannages

Suivi & établissement des permis de construire

Prises de notes pour des réunions

Comptabilité / Paies

Saisie des factures fournisseurs, clients, banque, note de frais

Déclaration fiscales TVA & Sociales (TVA URSSAF)

Etat de rapprochement bancaire

Tenue des journaux et pointage des comptes

Contrôle des indemnités journalières

Remboursement des formations

Saisie commandes fournisseurs

Saisie des heures des techniciens

Gestion des budgets

Saisie des absences des étudiants

Calcul du rappel RAFP

Paies, DADS, DUE, Contrat de travail

Facturation

Bureautique : bonne utilisation du pack office

Connaissance des logiciels : Ciel compta & paie, Koala Sage, Géronciel & Sanocom

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bénévole à l'association Huntington Avenir à Chassieu : accueil au foot concert, accompagnement en Thalasso, gérer le stand de crêpes (journée foot) depuis 1997

Danses