Assistante Administrative Comptabilité & Paies

Né(e) en 1974 · 01700 Miribel · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1703011604

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2010
ifra villeurbanne 80 heures comptabilité et paies
1996
ifra villeurbanne 252 heures dactylographie, word et excel
1995
bac pro bureautique option b comptabilité, lycée aïguerande belleville s/saône
1995
iraf lyon 7ème 240 heures comptabilité

Expériences professionnelles

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

Assistant / Assistante de programmes immobiliers

immo mousquetaires (2 mois) miribel assistante de construction

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)

Agent / Agente de sportif

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

Assistant / Assistante de cabinet comptable

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

Langues

Français (Langue maternelle)

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

Loisirs

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

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