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

10/15 à 05/16 Centre de formation IGS CIEFA : Formation gestionnaire de paie

04/14 à 06/14 Réactualisation des Acquis AGISS Formation 126 heures en paie

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 à Belleville S/Saône

Expériences professionnelles

04/15 à 05/15
Cabinet d'Expertise Comptable (2 mois) Lyon 3ème Secrétaire Comptable

03/13 au 11/13
INSA (8 mois) à Villeurbanne Service Sport Haut Niveau & D.R.H. Secrétaire Administrative (Logiciels : carambole, Kiwi, situation, open reports, Hamac)

02/12 à 11/12
Axima Réfrigération Assistante d'agence à ST. Priest (mission intérim 6 mois) Alpes Contrôles Secrétaire à Villeurbanne (mission intérim 1 mois)

01/12 à 02/12
Immo-Mousquetaires (2 mois) à Miribel Assistante de construction

07/11 à 12/11
Eiffage Thermie (mission intérim 6 mois) à Pusignan Secrétaire Administrative 11/09 à 01/10 Textiles Service Développement (3 mois) Champagne au Mont d'Or Secrétaire Administrative et Comptable 10/04 à 12/04 Maison de Retraite AREPA Résidence Valmy (3 mois) à Lyon 9ème Secrétaire Administrative 01/97 à 01/11 Maison de Retraite groupe ACPPA (11ans & 6 mois) à Vaulx-en-Velin Secrétaire Administrative polyvalente& Accueil 1996/1997 OVE SSEFIS Secondaire malentendants (1 an) à Vaulx-en-Velin Secrétaire

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 (Expert)

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