

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 Géroncier

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 compt & paie, Koala Sage, Géroncier & 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