Marieme D. - Née
92390 Villeneuve La Garenne
9 ans d'expérience
Réf : 1803161155

Assistante administrative / comptable

Ma recherche

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

Formations

2016 Formation en Assurance a ESA - Ecole Supérieure Assurance (75)

2004 - 2006 BTS Assistante de Gestion PME-PMI - Pigier Nancy (54)

2006 - 2007 Licence en Ressources Humaines DRH Paris (75)

Expériences professionnelles

2017 à ce jour
Assistante Administrative et comptable / LA TABLE DE CANA DE GENNEVILLIERS

2016
Gestionnaire Frais de sante / SIACI ST HONORE (92) Employée Polyvalente d'Hôtellerie * Chambres et Services / Rueil Malmaison (92)

2010-2012
Aide à Domicile * Employeur particulier (Cesu)

2009
Assistante Ressources Humaines * Fortis Lease / Puteaux (92)

2008
Assistante Ressources Humaines * Fortis Lease / Puteaux (92)

2007
Agent Logistique * Centre de tri La Poste / Combes (77)

2006
Agent de Tri -Manutentionnaire * Galeries Lafayette / Ile St Denis (93)

Atouts et compétences

GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE
- Accueil téléphonique et physique
- Rédaction, Gestion du courrier
- Organisation du planning
- Classement et archivage des documents
- Opérations comptables : enregistrement de factures, variables paies, suivi, relances
- Enregistrement dans le logiciel de gestion
- Emission des bordereaux de dépôts
- Règlement des fournisseurs

Enregistrement par date de règlement
Rapprochement Bancaire
Recouvrement

RESSOURCES HUMAINES
Définir et mettre en place le plan de formation :
- budget accordé, budget réel
- conception et réalisation des tableaux de suivi
- inscriptions aux organismes de formation, Opca
Etablir un bilan social : masse salariale coefficient hiérarchique, ancienneté, âge, absences, rémunération, budget oeuvres sociales
Faire le suivi des arrêts maladies : suivi des périodes de carences, des IJSS et mises à jour des tableaux de suivi
Suivre les visites médicales (prise de rendez-vous pour visite de reprise, annuelle)
Rédiger des contrats de travail CDD et CDI (Cadre-Non Cadre)
Registre du personnel
Emission des DUE, Feuilles de paie
Classement mensuel

BUREAUTIQUE
Maitrise Pack office : Word, Excel, Access, Outlook, Internet,
Ciel : comptabilité, gestion, Paie (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Danse africaine Saabar , Baby-sitting