Sandy S. - Née le 04/07/1987
93190 Livry-gargan
9 ans d'expérience
Réf : 1901310647

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2011 : Bac +2 à Elysées Alternance sur Paris
BTS Comptabilité

2009 : Bac +2 à Université de la Sorbonne sur Paris
DAEU option Comptabilité

2006 : BEP à CFA Bureautique Appliquée sur Paris
BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

07/2018 - 08/2018 :
Gestionnaire du Personnel chez Samara sur Samara

06/2018 - 07/2018 :
Opératrice de production chez Cgr sur Taverny

09/2017 - 10/2017 :
Agent de recouvrement chez Staples sur Survilliers

2014 - 2014 :
Responsable administrative chez Transalliance sur Vémars

2013 - 2013 :
Secrétaire comptable et administrative chez Ced sur Aulnay Sous Bois

2012 - 2012 :
Assistante comptable et administrative chez Espi sur Paris

2011 - 2011 :
Assistante de filiale chez Vas sur Romainville

2010 - 2011 :
Assistante de gestion comptable et administrative chez Transports Monin sur Bobigny

2008 - 2009 :
Conseillère de vente chez Accessorize sur Paris

2007 - 2007 :
Conseillère de vente chez Bragard sur Paris

2006 - 2006 :
Aide comptable chez Société Soubrier sur Paris

Logiciels

Office, Access, Powerpoint, Ciel, Oracle

Atouts et compétences

COMPTABILITE :
?Traitement et suivi des écritures comptables,
?Réalisation de devis, Facturation, Avoirs
?Etat de rapprochements bancaires, Suivis de la facturation
?Etablissement des règlements fournisseurs,
?Préparation des éléments de la liasse fiscale (Balance, Grand livre)

ADMINISTRATIVE:
?Gestion des appels entrants
?Traitement du courrier, Dispatching
?Traitement des emails, Réalisation de courriers administratifs, Archivage
?Gestion des plannings
?Relances clients, suivis des impayés
?Commande et gestion des fournitures administratives

RESSOURCES HUMAINES
?Rédactions contrats de travail,
?Déclaration unique d'embauche, Visite médical
?Suivis des heures, absences, Congé Payé, Arrêts.
?Suivis des demandes du Personnel
?Préparation aux éléments de la Paie

MANAGEMENT/COMMERCIAL
?Accueil Clientèle, Conseil Client
?Réalisation des Ventes
?Tenue du magasin, Ouverture et fermeture du magasin
?Réapprovisionnement du magasin, Suivis du stock, Réception des livraisons
?Gestion des encaissements

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

La lecture, la musique, la danse