Samia B. - Née le 02/02/1990
93190 Livry-gargan
6 ans d'expérience
Réf : 1909171313

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2014 : à Ecole Supérieure de Management sur Lognes
Bachelor 3 Management des Organisations

2012 : Bac +2 à Lycée Gaston Bachelard sur Chelles
Brevet Technicien supérieur Comptabilité

2010 : Bac à Lycée Henri Sellier sur Livry-gargan
Baccalauréat professionnel comptabilité

Expériences professionnelles

10/2018 - 2018 :
Assistante technico-commerciale chez Isa Plus sur Sevran

01/2014 - 2018 :
Assistante de direction (RH/PAIE/COMPTA) EHPAD chez La Maison Des Glycines sur Le Bourget

2013 - 2013 :
Assistante de direction de la Direction Générale des Services chez Mairie à Livry- Gargan sur Livry- Gargan

2012 - 2012 :
Mission de chargée de communication chez Association Du Tremblay Football Club sur Tremblay

2011 - 2011 :
Comptable (Stagiaire) chez Elm Leblanc Groupe Bosch sur Drancy

Atouts et compétences

•RESSOURCES HUMAINES :
?Gestion et suivi des dossiers salariés
?Élaboration des plannings et paie
?Réalisation des contrats, avenants et déclarations sociales
?Suivi des visites médicales
?Accueil téléphonique et physique
?Gestion administrative globale
?Gestions des équipes et agendas

•COMPTABILITÉ :
?Facturation résidents
?Saisie des écritures comptables

?□Rapprochement bancaire
?□Élaboration du chiffre d’affaires
?□Facturation fournisseurs, clients…
?□Suivi des relances et impayés
?□Elaboration des notes de frais

•□AUTRES :
?□Gérer les déclarations AT, AM, attestations de salaire,
?□Suivre et gérer les visites médicales - affiliations aux organismes de mutuelle et prévoyance,
?□Gérer le parc automobile, gestion courante des besoins
?□ Assurer la mise à jour, le suivi et la gestion administrative des dossiers du personnel
?□Préparer les éléments variables de paie et établir les bulletins de paie,
?□Rédaction, mise en page des courriers
?□Achats matériaux, négociations prix, suivi sous-traitants
?□Préparation des dossiers commerciaux
?□Négociation avec les clients