

Nathalie B. - Née
78470 St Rémy Les Chevreuse
30 ans d'expérience
Réf : 1912111403

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +2 à I.F.O.C.O.P sur St Quentin En Yvelines
Gestionnaire de paie - BAC + 2

Expériences professionnelles

02/2019 - 2019 :

Vendeuse confirmée chez Asturienne - Enseigne Du Groupe Saint-gobain, Spécialisée Dans Les Matériaux De Couverture. sur Buc

06/2018 - 2018 :

Gestionnaire de paie chez G. Kerambellec S.a.r.l. - Réparation Et Entretien Automobile - Tôlerie - Peinture Et Mécanique sur Buc

2001 - 2017 :

Secrétaire comptable chez Etablissement Antony Berg - Société De Travaux De Couverture, Plomberie, Chauffage. sur Paris

1988 - 1988 :

Secrétaire chez Société Scager - Courtier En Assurance sur Paris

1988 - 2001 :

Secrétaire comptable chez Etablissement Confort Et Hygiene - Société Spécialisée En Plomberie, Couverture, Chauffage sur Nanterre

1987 - 1988 :

Secrétaire chez C.n.e.t. - Centre National D'etudes Des Télécommunications sur Paris

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF COMMERCIAL

Gérer le relationnel avec les clients (accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous)

Rédiger les comptes rendus de chantier

Gestion et intervention du planning du personnel cadre

Gérer les frais généraux (stock fournitures de bureau, gestion de la flotte téléphonique, contrat de maintenance)

Contrôler les achats

Saisir et mettre en forme les documents

ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Suivre les dossiers du personnel

? Visites médicales, déclaration des accidents du travail, mutuelle, prévoyance, certificat de congés payés

? Formalités d'embauche (DPAE, contrats de travail, avenants)

? Collecter et traiter les éléments variables de paye des salariés

? Constituer les documents relatifs au départ des salariés (certificat de travail, attestation ASSEDIC, solde de tout compte)

COMPTABILITE

Etablir les factures et les avoirs clients

Encaisser les factures clients

Relancer les factures non soldées

Régler les factures fournisseurs et suivre les règlements à échéance

Comptabiliser les justificatifs comptables (factures fournisseurs, relevés bancaires, factures clients, clients et fournisseurs)

Lettrage

Procéder aux rapprochements bancaires

Transférer les écritures clients en gestion vers la comptabilité

Analyser les comptes clients et fournisseurs

Déclaration de TVA

PAIE

Traitement des fiches de paies

Déclaration charges sociales