

Née en 1972  
**97480 Saint Joseph**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2010231827**

## **Assistante administrative et commercial**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1993** : Formation  
Norme HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point)

**1993** : Formation  
Assistante Spé. RH, COMPTA, PAIE

**1993** : Diplôme  
Sténo Dactylo Aide comptable

**1993** : BEP  
BEP/CAP Communication Administrative et Secrétariat

**1990** : Bac  
Baccalauréat Section G1

### **Expériences professionnelles**

---

**2020** :  
Secrétaire polyvalente chez Les Beaux Jardins De Nanou

**2019** :  
Secrétaire polyvalente chez Jfb Fund Invest

**2019** :  
Secrétaire de Direction chez Eurl Stauc

**2018** :  
Hôtesse Secrétaire chez Cop Immobilier

**2018** :  
Chef de Service Hébergement et Vie Sociale, Responsable Restauration, Assistante Comptable, Assistante Commerciale, Responsable Accueil, Hôtesse Standardiste, Responsable Agent de Service, (Hygiène et Entretien) chez Groupe Orpea

**2018** :  
Chef de Service Administratif et Commerciale, Chef de Service Hébergement et Vie Sociale chez Groupe Dvd

**2018** :  
Assistante Administrative et Commerciale chez Groupe Gdp Vendome

**2018** :

Assistante Administrative Technique et Commerciale chez Alpha Controle

**2018 :**

Assistante Administratif et commerciale chez Groupe Korian

**2000 :**

Réceptionniste chez Hôtel Maeva Latitudes, Les Arcs 1800

**2000 :**

Physionomiste chez Casino De Saint Gilles

**2000 :**

Hôtesse de Caisse chez Station Esso

**2000 :**

Employée Administratif chez Lep Paul Langevin

**1993 :**

Secrétaire Facturière chez Opel

**1993 :**

Opératrice de Saisie chez Prost Transport

**1993 :**

Hôtesse de Caisse chez Eldorauto, Yvelines

**1993 :**

Correspondancièrre Commerciale chez Thyssen A.s.

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Administratif Comptabilité
- Normes Rédactionnelles
- Comptabilité Générale
- Facturation mensuel
- Saisies des écritures comptables (factures d'achat,
- Procédure d'Encaissement immobilisation, Frais généraux
- Modalités Accueil Physique et Téléphonique
- Enregistrement des écritures de paye
- Prise en charge du Courrier entrant/sortant
- Saisies des écritures de trésorerie et rapprochement bancaire
- Création et Suivi de dossier
- Recrutement et formation du personnel Ressources Humaines
- Organisation : gestion planning Agenda et prise de RDV
- Etablir et vérifier les bulletins de paie
- Classement / Archivage
- Etablir la DSN
- Réalisation de support de communication interne
- Etablir les entrées et sortie de personnel : Contrat de travail,
- Suivi des règlements et relances DPAE, solde de tout comte
- Rédaction de courriers divers, mails
- Créer un dossier sur le logiciel de paye (EBP)
- Rédiger des supports de communication

## Permis

---

Permis B