

Née en 1973  
**78310 Maurepas**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2011031039

## Assistante administrative et commerciale

### Ma recherche

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

### Formations

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

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

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

**1993** : Formation  
Sténo Dactylo Aide comptable

**1991** : Bac  
Baccalauréat Section G1

### Expériences professionnelles

**2020 - 2020** :  
Assistante de Direction chez Les Beaux Jardins De Nanou

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

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

**2018 - 2018** :  
Assistante Administrative Technique et Commerciale chez Alpha Controle

**2017 - 2017** :  
Assistante Administratif et commerciale chez Groupe Korian

**2016 - 2016** :  
Hôtesse Secrétaire chez Cop Immobilier

**2015 - 2015** :  
Gouvernante / Assistante Administrative et Commerciale chez Groupe Gdp Vendome

**2012 - 2014** :  
Chef de Service Administratif et Commerciale/Chef de Service Hébergement et Vie Sociale, (Gouvernante Générale) chez Groupe Dvd

**2000 - 2012 :**

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

**2000 - 2000 :**

Réceptionniste chez Hôtel Maeva Latitudes, Les Arcs 1800, Groupe Maeva

**1999 - 1999 :**

Physionomiste chez Casino De Saint Gilles

**1998 - 1998 :**

Hôtesse de Caisse chez Station Esso

**1993 - 1997 :**

Employée Administratif chez Lep Paul Langevin

**1993 - 1993 :**

Secrétaire Facturière chez Opel

**1993 - 1993 :**

Opératrice de Saisie chez Prost Transport

**1993 - 1993 :**

Hôtesse de Caisse chez Eldorauto, Yvelines

**1993 - 1993 :**

Correspondancière Commerciale chez Thyssen A.s

---

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

---

## Logiciels

---

Pack Office

---

## Atouts et compétences

---

Administratif Comptabilité

\* Normes Rédactionnelles

\* Comptabilité Générale

\* Facturation mensuelle

\* Saisies des écritures comptables (factures d'achat, immobilisation, Frais généraux)

\* Procédure d'Encaissement

\* 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

\* Gestion des mails Ressources Humaines

\* Organisation : gestion planning Agenda et prise de RDV

\* Participation au recrutement du personnel

\* Classement, Archivage

\* Etablir contrat de travail (DPAE)

\* Réalisation de support de communication interne

\* Etablir et vérifier un bulletin de salaire

\* Suivi des règlements et relances

\* Etablir la DSN

- \* Rédaction de courriers divers, Appels d'Offres
- \* Tenir à jour le registre du personnel

## **Permis**

---

Permis B