

Née en Août 1986

--  
**0 à 1 an d'expérience**

Réf : 2105131212

## Assistante de gestion

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**2020** : Formation

Formation à distance en cours Graduate - Gestionnaire de paie

**2008** : Bac +2

BTS Assistante de Gestion PME / PMI

**2004** : Bac

Baccalauréat S.T.T. Actions et Communications Administratives

### Expériences professionnelles

**2005 à ce jour :**

Assistante de Gestion chez Societe Climatisation

Comptabilité :

Facturation clients,

Enregistrement des règlements et relances clients,

Rapprochement, enregistrement et règlement des factures fournisseurs,

Enregistrement des bulletins de salaire et charges sociales,

Bon de commande fournisseurs,

Rapprochement bancaire et déclaration de TVA,

Préparation au bilan,

Statistiques et analyses financières (analytique).

Administratif :

Rédaction de courriers et courriels,

Courrier postal / fournitures administratives ,

Contrats de maintenance,

Demandes d'intervention,

Évènements (séminaires, soirées de fin d'année, cartes de voeux, chocolats de pâques),

Plannings,

Archivage.

Social :

Dossiers assurances, mutuelles, médecine du travail et congés payés,

Feuilles d'heures techniciens,

Notes de frais,

Véhicules, téléphonie.

Commerce :

Devis / accueil téléphonique.

### Langues

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

### Atouts et compétences

---

Comptabilité :

Facturation clients,

Enregistrement des règlements et relances clients,

Rapprochement, enregistrement et règlement des factures fournisseurs,

Enregistrement des bulletins de salaire et charges sociales,

Bon de commande fournisseurs,

Rapprochement bancaire et déclaration de TVA,

Préparation au bilan,

Statistiques et analyses financières (analytique).

Administratif :

Rédaction de courriers et courriels,

Courrier postal / fournitures administratives ,

Contrats de maintenance,

Demandes d'intervention,

Évènements (séminaires, soirées de fin d'année, cartes de voeux, chocolats de pâques),

Plannings,

Archivage.

Social :

Dossiers assurances, mutuelles, médecine du travail et congés payés,

Feuilles d'heures techniciens,

Notes de frais,

Véhicules, téléphonie.

Commerce :

Devis / accueil téléphonique.

## Permis

---

Permis B