Annie L. - Née en 1964
95300 Pontoise
30 ans d'expérience
Réf : 2110260723

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

2008 : certificat à IFOCOP sur Eragny
Certificat de capacité niveau III Gestionnaire de paie

2006 : Formation à Union Professionnelle sur Paris
3ème degré de comptabilité niveau 1

1983 : CAP à Académie d'Amiens sur Amiens
CAP Sténodactylographe mention anglais

1982 : Bac sur Amiens
Baccalauréat Informatique H

Expériences professionnelles

09/2008 - 06/2012 :
Assistance de la Direction Commerciale et de chefs de Projets chez Slh sur Gentilly
• Elaboration des dossiers d'appel à candidatures et d'appel d'offres
• Veille commerciale (Le Moniteur - Le BOAMP)
• Contact avec les architectes
• Mise en forme de documents techniques, bordereaux de prix, rapports d'analyse d'offres
• Détachement sur chantier LA BANQUE POSTALE 111 Sèvres PARIS 6ème
• Gestion des plans et fiches produits de l'entreprise générale
• Suivi des agréments des sous-traitants 1er et 2ème rangs
• Relance Maîtrise d'OEuvre d'Exécution sur visas approbations plans et fiches produits
• Gestion et suivi des fiches modificatives et ordres de service
• Comptes rendus de chantier, techniques, …
• Suivi des fiches questions de l'entreprise générale

02/2008 - 08/2008 :
Gestionnaire Paie et Administration du Personnel chez Saturne Services sur Taverny
• Formalités d'embauche (DUE, contrôle validité des titres de séjour)
• Contrat de travail et avenant
• Attestation de salaire (maladie, accident du travail, maternité, paternité)
• Solde de tout compte (certificat travail, attestation ASSEDIC)
• Saisie des éléments variables (congés payés, maladie, accident du travail,…)
• Contrôle des pointages
• Avis à Tiers Détendeur et Opposition Administrative

2005 - 2007 :

Comptable chez Sgte Ingenierie - Groupe Spie sur Cergy Pontoise
• Comptabilisation factures fournisseurs / clients
• Règlements / Encaissements
• Rapprochement bancaire
• Préparation TVA
• Préparation déclarations (Honoraires, Organic, Taxe professionnelle, …)
• Saisie des immobilisations (calcul amortissement)
• Ecritures d'inventaire
• Comptabilisation paie
• Ecritures charges sociales et paiements
• Traitement des notes de frais

1993 - 2005 :
Assistante chez Sgte Ingenierie - Groupe Spie sur Cergy Pontoise
Assistance du Contrôleur de Gestion
• Emission factures clients
• Gestion des heures d'activité
• Imputation analytique des factures fournisseurs / clients
• Suivi des restes dus clients et relances

Assistance de la Direction Qualité (Système Management Qualité)
• Participation à l'élaboration du Manuel Assurance Qualité
• Procédures, Processus

1989 - 1993 :
Assistante chez Emhi - Groupe Spie Batignolles sur Cergy Pontoise
Assistance du Directeur Commercial et d'ingénieurs de Projets
• Mise en forme des dossiers d'appel à candidatures et d'appel d'offres
• Mise en forme de documents techniques, bordereaux de prix
• Prise des rendez-vous, organisation de réunions et déplacements
• Détachement d'un an sur chantier OPERA BASTILLE

1986 - 1989 :
Secrétaire sténo-dactylo chez Standard Industrie sur Roubaix
• Frappe de devis
• Suivi des devis et de leur avancement (commande, livraison, facturation, relance paiement)

1983 - 1985 :
Employée de bureau chez Air Liquide sur La Madeleine, Chocques
• Standard
• Accueil clientèle
• Réception du courrier et dispatching
• Secrétariat divers

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Quadratus

Atouts et compétences

ASSISTANTE (Secrétariat - Commercial - Gestion)
COMPTABILITE
ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Randonnée pédestre, chiner, jardinage