

Née le 26/07/1972
37300 Joué-lès-tours
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2308111307

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

1996 : Bac +2 à Université François Rabelais sur Tours
Niveau DEUG Administration Economique et Social

1994 : Bac +2 à Lycée Ste Marguerite sur Tours
BAC G2 Comptabilité

1992 : Bac +2 à Lycée Ste Marguerite sur Tours
BEP-CAP Comptabilité

Expériences professionnelles

2010 - à ce jour :
Assistante Administrative et Comptable chez Entreprise D'étanchéité

2009 - 2010 :
Secrétaire-Comptable (remplacement) chez ErmÈs sur Joué Les Tours

2009 :
Assistante d'Agence (remplacement) chez Synergie Interim sur Tours

2008 - 2009 :
Assistante-Reporting (remplacement) chez Id Logistics sur La Ville Aux Dames

2007 - 2008 :
Secrétaire-Comptable et Commerciale (remplacement) chez ChÂteau De L'aulÉE sur Azay Le Rideau

1996 - 2005 :
Assistante Administrative et Comptable chez Saines sur Tours

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

Gestion du Personnel :

Gestion des dossiers "salarié" de l'embauche (DPAE, contrat de travail, inscription aux organismes Mutuelle et Prévoyance) jusqu'à la fin du contrat de travail (solde de tout compte) ; mise à jour du Registre Unique du Personnel ; gestion des acomptes et des saisies sur salaire ; saisie des heures et des pensions grand déplacement, transmission des éléments de paie au cabinet comptable, vérification des bulletins et virement des salaires via Moyen de Paiement ; gestion du planning ; gestion des arrêts de travail et ouverture des dossiers de prise en charge auprès de la prévoyance ; gestion et distribution des tickets restaurant ; prise de rendez-vous et suivi des visites médicales et des habilitations professionnelles

Comptabilité Générale :

Achats : établissement des bons de commandes, vérification et saisie des factures fournisseurs, paiement des fournisseurs via Moyen de Paiement

Ventes : saisie et envoi des factures clients (mail, courrier, dépôt sur CHORUS), suivi des règlements et relance des impayés

Notes de frais : vérification, saisie et remboursements des notes de frais via Moyen de Paiement

Stocks : suivi des stocks matériaux et consommables, saisie des écritures comptables

Paie : intégration des écritures de paie en comptabilité, vérification et lettrage des comptes

Autres compétences :

Accueil physique et téléphonique, gestion et rédaction du courrier ; préparation des dossiers d'appel d'offres ; recherche et suivi des locations d'engins de chantier et/ou véhicule ; recherche et gestion des intérimaires (contrats, transmission des heures aux agences) ; réservation et paiement des chambres d'hôtel ; déclaration SIPSI pour les travailleurs étrangers

Permis

Permis B