

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 - 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