Assistante Comptable Et Administrative

95400 Arnouville · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2312140837

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2021 — Formation
Formation assistante de direction
2017 — Formation
Formation en gestion de paie, administration et comptabilité
2015 — Brevet
Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur
2013 — Bac — Lycée Charles Baudelaire
Baccalauréat Science, Technologie, Marketing et Gestion

Expériences professionnelles

12/2022 - à ce jour — Assistante Comptable et Administratif

Gestion et suivi des comptes bancaires, prévisionnel comptable, trésorerie et relance des factures
Déclaration des TVA, taxe foncière et impôts
Rédaction de divers courriers et compte-rendu des réunions
Contact avec les huissiers, avocats et comptables pour divers documents
Variable de paie et administration du personnel
Gestion des mises à jour des tableaux de bord et gestion administrative
Classement et archivage des documents, gestion des stocks et fournitures

2022 - 2022 — Assistante technique de direction

Gestion du courrier, rédaction et diffusion de compte-rendu des réunions
Gestion et établissement de la facturation et relance client
Achat et distribution des titres-restaurant
Gestion des mises à jour des tableaux de bord
Gestion des demandes d’OS de régularisation
Réalisation des réponses aux appels d'offres

2021 - 2021 — Assistante commerciale

2021 - 2021 — Assistante de direction

2020 - 2020 — Gestionnaire de paie

2020 - 2021 — Assistante de direction des Ressources Humaines

Chargée de l’élaboration d’acte administratif
Rédaction et réponses des candidatures
Gestion des agendas, réunion, entretien, réservation de salle et compte-rendu
Gestion et commande des fournitures
Gestion de la mise à jour du trombinoscope et du registre du personnel
Diffusion des différentes annonces liées à la recherche d’emploi
Gestion des agendas de la direction
Relation avec les organismes institutionnels : centre de gestion, comité médical, commission, de réforme, sous-préfecture en charge du contrôle de légalité
Prise de rendez-vous et suivi des visites médicales

2017 - 2019 — Gestionnaire de paie

Création, rédaction des contrats et affiliations auprès des organismes
Gestion et organisation administrative des salariés (DPAE, contrat, affiliation,...)
Responsabilité d’un portefeuille de 350 à 400 bulletins de paie multi convention

Élaboration des paramétrages retraite, mutuelle et validation des DSN
Formation des nouveaux salariés
Responsable des clôtures des dossiers et des comptes
Élaboration des différentes attestations, formalité de départ, contact avec différents avocats et huissiers pour l’avancement des dossiers
Saisie comptable des factures et rapprochement bancaire

Langues

Français (courant)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Cegid, Coala

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.