# Assistante De Gestion

94800 VILLEJUIF · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2404151230

## Ma recherche

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

## Formations

2016 — Certificat — COS CRPF Melun
Certificat Comptabilité Perfectionnement : Comptabilité générale, Saisie en CIEL, état de rapprochement, déclaration TVA
2016 — Certificat — COS CRPF Melun
Certificat bureautique : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher, outils collaboratifs
2014 — Bac +2 — Conservatoire national des Arts et des Métiers
BTS - Assistante de gestion option administrative & financière

## Expériences professionnelles

11/2022 - 08/2023 — Secrétaire/assistante comptable
Accueil physique & téléphonique
Traitement factures/paiement/relances
Tenue de la caisse
Suivi des comptes résidents
2022 - 2022 — Agent administratif / Aide comptable
Gestion des dossiers salariés et clients
Préparation saisie & calcul des factures clients de l'association
Préparation, saisie & calcul des bulletins de paie
Gestion comptable & accueil physique & téléphonique
02/2020 - 2020 — Assistante de gestion
Contrôle & validation des demandes d'opérations
Elaboration du fichier des prélèvements des licences reporting
Suivi de l'aspect commercial
2018 - 2018 — Assistante administrative (Intérim)
Saisie informatique
Classement et archivage,
Recherche des documents
2018 - 2019 — Assistante administrative
Participation à la préparation de la paie
Suivi des ateliers achevés
Saisie des données statistiques et travailler avec l'équipe de gestion des contenus
2013 - 2014 — Assistante du Chef de Projet
La mise en forme des rapports du Projet
Rédaction du courrier, préparation des réunions,
Organisation logistique des séminaires
2012 - 2013 — Secrétaire- Traductrice, Assistante du Chef de Mission
Accueil physique et téléphonique
Secrétariat, traduction
Rédaction des notes diplomatiques et autres
Approvisionnement, organisation des évènements
2007 - 2009 — Assistante comptable & administrative
Tenue de la caisse

Saisie de paie sur Quick books
Gestion des cartes de résidence pour expatriés,
Gestion de la paye
Traitement des factures clients et fournisseurs

## Langues

Français (courant)

## Compétences

ASSISTANTE DE GESTION
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE
COMPTABLE

## Atouts

Rigoureuse et dynamique

## Logiciels

Pack Office

## Permis

Permis B

## Loisirs

Voyage | Cinéma | Sport

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