

Née en 1983  
**28130 Maintenon**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2404291503

## Assistante administrative et comptable

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**2016** : Bac +2

Brevet Technicien Supérieur SP3S  
(Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social)

**2013** : Formation à GRETA Paris sur Paris

Formation en comptabilité

**2005** : Formation à CNED

Formation Secrétaire Médico-Sociale

**2001** : Certificat à INFOCONSEIL sur Paris

Certificat de Qualification de Secrétaire

### Expériences professionnelles

**03/2020 à ce jour :**

Secrétaire Indépendante en micro-entreprise chez Société Des Près à L'assiette-commerce Alimentaire à Condé-sur-vesgre/société Agricole Thierree Christophe à Granchamp/société Ino 'conseil-poigny-la-forêt/société Sas Lfg La Ferme Des 4 Etoiles- Commerce Alimentaire à Auffargis

**2006 - 2022 :**

Secrétaire administrative et Comptable chez Médico-social (mdph 78-ssiad 28-atel 28)

**2003 - 2006 :**

Secrétaire administrative et Comptable chez Bâtiment-93

**2001 - 2003 :**

Secrétaire administrative et Comptable chez Cabinet D'architecture-75

### Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

Pack Office, Access, Istea

### Atouts et compétences

- Accueil téléphonique et physique, orientation et conseil
- Gestion des messageries électroniques
- Rédaction des courriers administratifs (DGFIP, MSA, CPAM...) et suivi du règlement des cotisations
- Constitution, classement et archivage des dossiers
- Gestion administrative électronique des dossiers
- Numérisation de divers documents
- Saisie des comptes-rendus
- Gestion des urgences
- Réalisation des supports de communication
- Suivi des abonnements aux différentes revues
- Réception et enregistrement des cotisations des adhérents
- Préparation et suivi des réunions internes et externes
- Gestion des agendas et plannings des équipes
- Organisation du planning des tâches partagées du Secrétariat
- Préparation des éléments de salaire, notes de frais
- Tri, classement des factures achats
- Pointage des factures achats et des règlements
- Demande de duplicité des factures aux fournisseurs
- Rapprochement bancaire mensuel
- Enregistrement des factures achats, encaissements et bulletins de salaire sur logiciel ISTEAD
- Ecriture et pointage des dépenses mensuels sur tableurs Excel
- Téléchargement des relevés de comptes bancaires et effets domiciliés sur la banque en ligne
- Suivi règlements des factures fournisseurs
- Collaboration avec la Comptable, l'Expert-Comptable, Informaticien.
- Suivi et commande de fournitures, matériels, fleurs, plantes
- Maîtrise des outils informatiques

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Nature  
Sports  
lecture  
Théâtre