

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, orienta-tion et conseil
- ☐ Gestion des messageries électroniques
- ☐ Rédaction des courriers administratifs (DGFIP, MSA, CPAM...) et suivi du règle-ment 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 communica-tion
- ☐ Suivi des abonnements aux différentes re-vues
- ☐ Réception et enregistrement des cotisa-tions des adhérents
- ☐ Préparation et suivi des réunions internes et externes
- ☐ Gestion des agendas et plannings des équipes
- ☐ Organisation du planning des tâches par-tagées du Secrétariat
- ☐ Préparation des éléments de salaire, notes de frais
- ☐ Tri, classement des factures achats
- ☐ Pointage des factures achats et des règlements
- ☐ Demande de duplicata des factures aux fournisseurs
- ☐ Rapprochement bancaire mensuel
- ☐ Enregistrement des factures achats, encaissements et bulletins de salaire sur logiciel ISTE A
- ☐ 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, maté-riels, fleurs, plantes
- ☐ Maîtrise des outils informatiques

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Nature
Sports
lecture
Théâtre