

**91680 Bruyères-le-châtel**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250324090819**



## **Assistante administrative comptable**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**12/2011** : Bac

Baccalauréat Professionnel Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2023 à ce jour** :

Assistante Administrative Comptable chez Autoneo / Centaure sur Bruyères-le-châtel (91)

Gestion des factures (saisies et règlements), gestion des contrats, mise à jour des listes adhérents, envoi des candidatures aux assureurs, suivi des résiliations, relances assureurs des dossiers sinistres impayés, création et suivi des comptes, extraction des règlements assureurs sur fichier EXCEL, gestion du site internet, gestion des tarifs annuels, gestion des congés des Carrossiers.

**10/2021 - 12/2022** :

Assistante Travaux SAV / PA chez Spie Batignolles / Outarex

Gestion des variables de paie, saisie des paies, mises à jour des salariés, facturation client, DPAE, suivi des missions intérimaires, gestion des arrêts maladies, visites médicales, formations salariés, gestion des affichages obligatoires, gestion des entrées/sorties des salariés, déclaration des accidents de travail.

**10/2018 - 05/2021** :

Assistante d'Agence chez Ks Service

Gestion des courriers chantiers, gestion agenda des chargés d'affaires, convocations à expertises, relances dossiers impayés, règlements assurances, gestion des dossiers d'expertises, gestion des recours assurances, factures, compensations et avoirs, mises en demeure.

**05/2017 - 09/2018** :

Assistante polyvalente chez La Scapmaree

Rapprochement des plateformes, litige qualité, avoirs fournisseurs, règlements fournisseurs et transporteurs, factures fournisseurs et transporteurs.

**08/2016 - 10/2016** :

Assistante du personnel chez Entreprise Pei

Déclarations des nouvelles embauches, gestion des contrats de travail, gestion des arrêts maladies, suivi des visites médicales.

**05/2012 - 08/2016** :

Assistante Tiers Payant chez Optic 2000

Gestion des dossiers Tiers Payant des succursales, facturation des prises en charges clients, suivi des litiges,

calcul des grilles tarifaires, facturation et règlements clients, suivi des stocks, solde des bordereaux de règlements, remboursements magasins, traitement des retours mutuelles et de la sécurité sociale, télétransmission des factures.