

94400 Vitry Sur Seine
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2610201027

Assistante administrative/ comptable

Ma recherche

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

Formations

12/2018 : Bac +2 à AFPA
Comptable Assistante sanitaire et sociale niveau IV

08/2017 : à AFPA
Formation bureautique (PCIE)

12/2014 : Bac +2 à Algérie
Secrétaire et Agent administratif comptabilité

12/2007 : à Algérie
Secrétaire de direction

12/1995 : CAP à Algérie
CAP Opératrice de saisie

Expériences professionnelles

01/2021 - 03/2026 :
Assistante administrative chez Schindler
Accueillir le public et élaborer les dossiers, accueil téléphonique, prise en charges, gestion du courrier entrant et sortant, production des bulletins de paie, gestion des commandes de matériel, rapprochement bancaire, facturation client et relances des factures impayées, établissement des déclarations sociales, gestion administrative et du parc automobile, suivi de la trésorerie, gestion du personnel (suivi des absences/congés), présentation des états de gestion sanitaire et sociale, réclamations clients et résiliations de contrats, vérification des facturations et réédition des factures/avoirs.

01/2021 - 12/2021 :
Assistante de gestion des travaux chez Société De Travaux Publics
Utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, Access, PowerPoint), saisie des bons de commandes sous Sage Commercial, transformation des bons de livraison en factures, méthode de classement et d'archivage, rapprochement bancaire.

01/2021 - 12/2021 :
Assistante administrative Travaux Neufs chez Société Valo
Environnements de travail : Marne - groupe SUEZ. Gestion administrative, scanner, renommer et archiver les documents.

01/2019 - 12/2019 :
Assistante administrative chez Sarl Gériakine

Prise des rendez-vous pour les patients, facturation des séances de rééducation, utilisation du logiciel Ciel
Comptabilité, télétransmission à la sécurité sociale et à la mutuelle, utilisation de Sage, accueil téléphonique.

04/2018 - 12/2018 :

Comptable Assistante sanitaire et sociale chez Secours Catholique Paris 11 sur Paris

Gestion comptable et commerciale, saisie des subventions, rigoureuse, organisation, sens des responsabilités, accueil téléphonique et du public, aide au public pour remplir les documents administratifs.

01/2018 - 12/2018 :

Assistante administrative qualité chez Usp Nettoyage

Suivi du nettoyage des trains, gestion du pointage et des absences.

Langues

Arabe (Oral : bilingue / Ecrit : avancé)