

Mme Jessica
27000 Evreux



Né(e) en 1987
Réf: 2103181225 - expert(e)

Assistante Administrative polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans l'Administration et juridique.

Formations

2013 : Bac +2 à Lycée Aristide Briand ? Greta de l'Eure sur Evreux
BTS Assistante de Gestion PME PMI

2012 : Bac Pro à Lycée Aristide Briand ? Greta de l'Eure
BAC PRO Comptabilité

2008 : Bac Pro à Centre de Formation ECOFIC sur Evreux
BAC PRO COMMERCE

2006 : CAP à Ecole Privée SEFOR-GRAVIGNY
CAP Esthétique/Cosmétique/Parfumerie

2005 : BEP à Lycée Notre-Dame sur Evreux
BEP Secrétariat/Comptabilité

Expériences professionnelles

07/2019 - 12/2019 : Secrétaire Médico-Social chez Carsat sur Evreux
Collaboration avec les assistantes sociales (Sce médico-social)
Enregistrement des demandes (aide financière, Mdp, etc) des assurés. Saisies des comptes-rendus-organisation des dossiers -Gestion des frais de déplacements du personnel.
Logiciels GAIA-SYRIUS

04/2019 - 07/2019 : Secrétaire-Comptable chez Entreprise Essebat sur Evreux
Enregistrement de pièces comptables- Accueil clients

01/2019 - 02/2019 : Assistante Comptable chez Etablissements Compin sur Evreux
Divers travaux de comptabilité (saisie-pointage-classement)

10/2018 - 10/2018 : Employée administrative chez Glass Express sur Evreux
Accueil et facturation clientèle

2012 - 2013 : Employée Administrative & Comptable chez Caisse De Congés Payés Du Bâtiment De L'Eure Et De L'Eure-et-loir
Accueil et tenue des dossiers salariés/adhérents ? Divers travaux de secrétariat et comptabilité ? Gestion des paiements adhérents et des congés payés salariés

2012 - 2012 : Stagiaire Assistante Comptable & Administrative chez Cabinet D'expertise Comptable Acomex Sarl sur Evreux
Tenue d'un dossier Client-Gestion de ses fournisseurs : saisies des factures et des pièces de banque, lettrage des comptes.
Maîtrise du logiciel Dia-client/CADOR

2011 - 2012 : Stagiaire Comptable chez Securitas France Sarl ? Surveillance Et Sécurité sur Evreux

Préparation, enregistrement et classement de pièces comptables. Rédaction de contrats de travail.
Maîtrise des logiciels Peoplesoft RH et FINANCE/ORACLE

2006 - 2008 : Assistante Commerciale & Administrative chez Sarl Ak Négoce Emballages De Luxe sur Paris
Gestion commerciale et administrative d'un fichier clients-suivi des commandes et expéditions-facturation et suivi des encaissements-création de tableaux de commissions.
Maîtrise des logiciels WORD/EXCEL/CIEL Gestion Commerciale

06/2005 - 07/2005 : Hôtesse d'accueil/Secrétaire chez Sarl Tiers Temps-evreux ? Filiale Groupe Domusvi Groupe Santé/médico-social (personnes Agées- Cliniques)
Accueil et gestion des résidents, suivi des dossiers du personnel, divers travaux de secrétariat et de comptabilité.
Maîtrise des logiciels SAGE Comptabilité et Paie/CEGI Santé

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

- ? Comptabilité
- ? Maîtrise de l'enregistrement des pièces comptables.
- ? Analyse et pointage des comptes auxiliaires.
- ? Etablissement de rapprochements bancaires.
- ? Gestion des dossiers clients-facturation-suivi des encaissements-relances.
- ? Elaboration des bulletins de paies/vérification avec le service exploitation.
- ? Administratif
- ? Gestion administrative des dossiers du personnel (contrat de travail, déclaration DUE, suivi des arrêts maladie/accident du travail, etc).
- ? Divers travaux de secrétariat (courriers/WORD, tableaux chiffres d'affaires clients/EXCEL, etc.). Accueil physique/téléphonique. Tenue de la caisse.
- ? Commercial
- ? Prospection clientèle (Internet/ Téléphone/ Salon Packaging MIDEK).
- ? Création et envoi de mailings.
- ? Visite clientèle et rédaction devis.
- ? Suivi des ventes (commandes et expéditions).
- ? Prospection fournisseurs (France ? International)