

M. Stevie
92600 Asnières-sur-seine



Né(e) en 1991
Réf: 1701111246 - expert(e)

Assistante De Gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2016 - 17 Licence 3 AES (en contrôle terminal / Cours en ligne)
2014 - 15 Licence 2 Administration économique et sociale (AES), Université Paris 10è Nanterre - Parcours R.H /comptabilité
-Validée
2008 - 09 1ere année B.T.S Notariat, Lycée Parc de Vilgénis (91)
2005 - 08 Bac pro secrétariat, Lycée Colbert, la Celle St Cloud

Expériences professionnelles

CDD Sept- à Déc 2016

Assistante de gestion - Elicap / krown RESSOURCES HUMAINES Gestion administrative du personnel : Entrée / Sortie , Congés / Absences / PE / STC / NDF Gestion des tableaux de bord : Tableau d'effectif / Tableau des stagiaires / Tableau de paie Etablissement des contrats de travail , des contrats pro / DPAAE / Suivi et vérification de la conformité des bulletins de paie / Gratification Mise en place de formation interne (convention, planning, programme, subrogation) ASSISTANT DE DIRECTION Tâches administratives : rédaction de lettre d'avertissement / de rupture de la PE / Notes de service Accueil physique et téléphonique, Gestion des agendas, organisation de déplacements Elaboration et suivi des dossiers de demande de subventions (Aide à l'embauche PME, aide à la fonction tutorale, CUI) Gestion juridique Réalisation de DGD, projet de décompte final (suivi des OS , DTS..) Suivi des contentieux juridiques avec les avocats mandatés au dossier Réalisation de conclusion et suivi des audiences de contentieux général au Tribunal de commerce (renvoi, convocation?).

Fév ? Mai 2014

Stage AIDE COMPTABLE ET RH, FLAB PROD - Canal+ Partie RH : Suivi des lettres d'engagement (contrat d'usage d'intermittents) Classement des D.U.E et des bulletins de paie Suivi des visites médicales, des fiches renseignements intermittents Préparation du tableau des salaires, Note de Droit d'Auteur (permanents) Partie gestion comptable Gestion des factures et des notes de frais du personnel permanent Gestion et saisie des tickets restaurants pour la paie Préparation des règlements fournisseurs (chèques) Saisie quotidienne des factures fournisseurs (coala) Déclaration Scam, agessa trimestriel (extra) Accueil : Accueil des visiteurs Dispatching quotidien des courriers arrivés et presse des journalistes Gestion du standard, des taxis et flux de coursiers Affranchissements des courriers et paie départ Saisie des courriers, répondre aux candidatures, gestion des fournitures (office dépôt), gestion Webmail (ovh)

Juil 2010 ? Fév 2011

Alternance - Assistante de gestion et comptable, Delta Tech Saisie des opérations courantes (EBP) Création de facture (PARADOX) Gestion du standard (HOTLINE) Gestion de parc auto (AMENDES sur le logiciel winflotte) Remise de chèques et relances clients (contentieux)

Mai - Août 2009

Stage d'assistante juridique, Office Notarial de Houilles (78) Création de dossier de vente, succession, de promesse de vente, mainlevée, procuration, STC Rédaction de courriers, archivage Gestion du standard et accueil des clients Autres stages : DGCCRF (bercy), inspection académique des yvelines(La celle St Cloud), Cabinet d'expert comptable Célestine (Guyane)

Atouts et compétences

RESSOURCES HUMAINES

Gestion administrative du personnel : Entrée / Sortie , Congés / Absences / PE / STC / NDF
Gestion des tableaux de bord : Tableau d'effectif / Tableau des stagiaires / Tableau de paie
Etablissement des contrats de travail , des contrats pro / DPAE /
Suivi et vérification de la conformité des bulletins de paie / Gratification
Mise en place de formation interne (convention, planning, programme, subrogation)

ASSISTANAT DE DIRECTION

Tâches administratives : rédaction de lettre d'avertissement / de rupture de la PE / Notes de service
Accueil physique et téléphonique,
Gestion des agendas, organisation de déplacements
Elaboration et suivi des dossiers de demande de subventions (Aide à l'embauche PME, aide à la fonction tutorale, CUI)

GESTION JURIDIQUE

Réalisation de DGD, projet de décompte final (suivi des OS , DTS..)
Suivi des contentieux juridiques avec les avocats mandatés au dossier
Réalisation de conclusion et suivi des audiences de contentieux général au Tribunal de commerce (renvoi, convocation?).

COMPTABLE

Gestion des factures et des notes de frais du personnel permanent
Gestion et saisie des tickets restaurants pour la paie
Préparation des règlements fournisseurs (chèques)
Saisie quotidienne des factures fournisseurs (coala)
Déclaration Scam, agessa trimestriel (extra)

ACCUEIL

Accueil des visiteurs
Dispatching quotidien des courriers arrivés et presse des journalistes
Gestion du standard, des taxis et flux de coursiers
Affranchissements des courriers et paie départ

Informatique : Webmail, web, Sage comptabilité, EBP, coala, Winflotte (Expert)

Centres d'intérêts

- Sport : Fitness Lecture de presse économique et quotidienne, voyages, certificat de sauveteur secouriste du travail, CQP
Agent de Sécurité Voyages : Brésil, Guyane, Canada, USA, Afrique, Europe