

**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- ? D?c 2016

Assistante de gestion - Elicap / krown RESSOURCES HUMAINES Gestion administrative du personnel : Entr?e / Sortie , Cong?s / 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 etv?rification de la conformit? des bulletin de paie / Gratification Mise en place de formation interne ( convention, planning, programme, subrogation ) ASSISTANAT DE DIRECTION T?ches administratives : r?daction de lettre d'avertissement / de rupure de la PE / Notes de service Accueil physique et t?l?phonique, Gestion des agendas, organisation de d?placements Elaboration et suivi des dossiers de demande de subventions ( Aide ? l'embauche PME, aide ? la fonction tutorale, CUI ) Gestion juridique R?alisation de DGD, projet de d?compte final ( suivi des OS , DTS..) Suivi des contentieux juridiques avec les avocats mandat?s au dossier R?alisation de conclusion et suivi des audiences de contentieux g?n?ral au Tribunal de commerce (renvoi, convocation?).

#### F?v ? 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 m?dicales, des fiches renseignements intermittents Pr?paration 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 Pr?paration des r?glements fournisseurs (ch?ques) Saisie quotidienne des factures fournisseurs (coala) D?claration Scam, agessa trimestriel (extra) Accueil : Accueil des visiteurs Dispatching quotidien des courriers arriv?s et presse des journalistes Gestion du standard, des taxis et flux de coursiers Affranchissements des courriers et paie d?part Saisie des courriers, r?pondre aux candidatures, gestion des fournitures (office d?p?t), gestion Webmail (ovh)

#### Juil 2010 ? F?v 2011

Alternance - Assistante de gestion et comptable, Delta Tech Saisie des op?rations courantes (EBP) Cr?ation de facture (PARADOX) Gestion du standard (HOTLINE) Gestion de parc auto (AMENDES sur le logiciel winflotte) Remise de ch?ques et relances clients (contentieux)

#### Mai - Ao?t 2009

Stage d'assistante juridique, Office Notarial de Houilles (78) Cr?ation de dossier de vente, succession, de promesse de vente, mainlev?e, procuration, STC R?daction de courriers, archivage Gestion du standard et accueil des clients Autres stages : DGCCRF ( bercy), inspection acad?mique des yv?lines( La celle St Cloud), Cabinet d'expert comptable C?lestine (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 )

### 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).

### 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 d'part

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