Marie F. - Né en 1972
94700 Maisons Alfort
20 ans d'expérience
Réf : 1005181202

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

De octobre 2005 à Juin 2006 : □ CNAM de Créteil - Formation (cours du soir) : + Janvier 2006 à Mai 2006 : □ UNION PROFESSIONNELLE - 75013 PARIS (Concours) □ Validation du 1er et 2ème Degré de comptabilité générale + 1990 : □ CAP ESAC (Employée des Services Administratifs et Commerciaux) / □ BEP CAS (Communication Administrative et Secrétariat) Permis B

Expériences professionnelles

De Avril 2007 à ce jour : GRH CONSULTING - Malakoff (92240) - SSII Informatique Rachat par CBL GROUP le 17/09/09 Assistante de gestion - Collaboratrice de la Direction Administrative Financière COMPTABILITE CLIENTS □Facturation □Transfert des factures dans le journal des ventes □Lettrage des comptes clients □Saisie des règlements □Relance Clients, suivi des règlements clients (téléphone, fax, email) □Rapprochement bancaire COMPTABILITE FOURNISSEURS □Enregistrement factures fournisseurs □Gestion des dates d'échéances et règlements des fournisseurs en fin de mois □Saisie des souches de chèques □Lettrage des comptes fournisseurs GESTION ADMINISTRATIVE □Déclaration TVA, déclarations fiscales □Suivi trésorerie □Relation avec les organismes financiers (banques, société d'affacturage) GESTION DU PERSONNEL □Gestion collaborateurs (congés, maladie, déplacements en France et étranger) □Déclarations et affiliations aux organismes sociaux □Préparation à la paie

De Août 2003 à Mars 2007 : MISTRAL MEDIA - Paris (75015) - Régie Publicitaire Assistante de gestion - Collaboratrice de la Direction Administrative Financière COMPTABILITE CLIENTS □Facturation □Importer les factures dans le journal des ventes □Lettrage des comptes clients □Saisie des règlements, remise banque □Suivi des acomptes (paiement à la commande) □Importer les écritures de règlements dans le journal de banque □Relance Clients □Suivi des règlements clients (téléphone, fax, email) □Reporting à la Direction Financière et Commerciale □Edition de la balance client, explication des écarts en fin de mois □Saisie des souches de chèques □Rapprochement bancaire COMPTABILITE FOURNISSEURS □Enregistrement factures fournisseurs □Règlements éditeurs, compte rendu pour commissions éditeurs □Gestion des dates d'échéances et règlements des fournisseurs en fin de mois □Saisie des souches de chèques □Lettrage des comptes fournisseurs □Calcul des commissions des commerciaux en fin de mois

De Juillet 2002 à Juillet 2003 ADEC - Paris (75020) - Démolition Assistante Administrative □Facturation clients □Pointages des paies □Gestion administrative des collaborateurs (déclarations d'embauche, visites médicales, congés, maladie, note de frais) □Gestion du courrier (dispatching, suivi, classement) □Gestion des plannings (directeurs et commerciaux)

De 1998 à 07/2002 TEAM PARTNERS GROUP - Paris (75013) - Informatique De février 2001 à 07/2002 Assistante Direction des Relations Sociales du Groupe □Elaboration des propositions d'embauche □Rédaction et frappe de contrats de travail (CDI, CDD, CDC, temps partiel) □Gestion des transferts entre les filiales □Mise en place des clauses Dédits formation □Traitement des ruptures de contrats (démissions, licenciements) □Traitement des périodes d'essai (renouvellement, rupture) □Suivi des Comités d'entreprise et délégués du personnel : élections, préparation ordre du jour, procès-verbaux □Mise en place, gestion des contrats de qualification, d'adaptation, convention de stage □Traitement des congés (paternité, parental, sabbatique, …)

En charge des attestations, demande 1% patronal Amendes, franchise Classement, téléphone, prise de rendez-vous, organisation de réunion

De Janvier 1998 à Janvier 2001 Assistante Commerciale d'un centre de profit (Agence Banque) Gestion administrative des collaborateurs (congés, maladie, pointage, note de frais) Rédaction des contrats clients Facturation clients Support aux opérationnels de l'agence et liaisons avec les différents services administratifs de la Holding Gestion du classement Gestion du courrier (dispatching, suivi, classement) Gestion des plannings (Directeur et commerciaux) et du standard

Langues

- Portugais (courant), Anglais (niveau scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Microsoft Office (Word, Excel)
Logiciel commercial (GESMAG, Gestion commercial 15.50)
Logiciel de comptabilité (SAGE 15.50)
Messagerie Outlook, Internet
(Expert)