

**Soltana J.** - Née en 1966  
**73000 Chambéry**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 1104290955**

## Secrétaire comptabilité et paie

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2001 - 2003 : d.u.g.a.j.e.b. : diplôme universitaire de gestion administrative et juridique des entreprises du bâtiment : 350 h droit : civil, commercial, fiscal, des sociétés, du travail, de la construction et de la sécurité sociale. gestion comptable : générale et analytique, analyse financière, gestion des coûts de revient et utilisation de batigest entrepreneur. + 1987 : formation à la cci (42) : 1000 heures : secrétaire polyvalente option commerce international. + 1986 : deug histoire (1ère année) + 1985 : deug anglais (1ère année) + 1984 : baccalauréat g1 (secrétariat)

### Expériences professionnelles

---

#### 2011

2011 : Secrétaire bâtiment - Ets RENARD à Chambéry : appels d'offres (8h/semaine)

#### 2010

2009 à 2010 : Assistante administrative - École du Pré de l'âne à Chambéry

#### 2008

2005 à 2008 : congé parental pour l'éducation de mes enfants

#### 2004

2004 : Assistante administrative - ALPES ISOLATION : Ravalement de façades à Chambéry / Barberaz

#### 2004

1998 à 2004 : Secrétaire comptable autonome - AVM Rénovation: rénovation d'habitat neuf et ancien à St Etienne 2001 à 2003 : Aide comptable - Association Service Logement : logements sociaux à St Etienne 1998 : Assistante accueil, appels d'offres - La Colas Rhône Alpes : Routes / BTP à St Etienne 1989 à 1998 : Assistante de gestion - Association Services Chantiers : entreprise d'insertion à St Etienne (plâtrerie-peinture - plomberie - espaces verts - menuiserie - service formation - opération Solidar Loire) 1989 : Secrétaire-standardiste - Direction Départementale Jeunesse Sports et Loisirs - St Etienne

### Atouts et compétences

---

&#61605; COMPTABILITE : écritures dans les journaux, pointages, création comptes clients/fournisseurs, suivi et relance des règlements, rapprochements bancaires.

&#61605; COMMERCIAL : saisie des commandes/bons de livraisons, saisie des factures ventes et achats, encaissements traites, chèques, tenue de caisse.

&#61605; PAIE : réalisation des fiches de paie, calcul et déclarations sociales mensuelles et annuelles : Urssaf, Assedic, Retraites, Caisses Congés Payés, fiscales et TVA : de A à Z

&#61605; RESSOURCES HUMAINES : gestion des dossiers du personnel : due - contrat de travail/avenant - arrêts maladie - accidents de travail, paie..., gestion des dossiers de subventions, ZFU, constitution de dossiers d'appels d'offres.

&#61605; SECRETARIAT : accueil physique et téléphonique, classement / archivage

&#61605; BUREAUTIQUE : Word, Excel, Access, powerpoint, publisher, Api 8, EBP, Batigest Entrepreneur, alfa social, quadratus. (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Marche et natation.