

Nathalie S. - Née le 07/08/1965
10140 Argançon
1 an d'expérience
Réf : 1209110919



Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Champagne Ardennes, dans les Services Commerciaux.

Formations

- * 1983 1er Degré de comptabilité
- * 1983 CAP/BEP Agent Administratif

Expériences professionnelles

2012

02/2009-07/2012 : Plusieurs missions d'intérim et cdd : - SDC (maçonnerie)(2 mois) - Saint-Denis - Assistante -SOMATEM (entretien ascenseurs)(4 mois) - Viroflay - Assistante technique - SITA - Villeparisis - Agent administratif (2 mois) - TECHNIMETAL (serrurerie) - Bondy - Secrétaire administrative (2 mois) - ELIEZ (peinture) - La Plaine St-Denis - Assistante (2 mois) - SDC (maçonnerie) - Saint-Denis - Assistante - (2 mois) - ALUFER (serrurerie)- Tremblay-en-France - Secrétaire comptable (3 mois) - FOUSSADIER (plomberie) Paris - Secrétaire facturière (4 mois)

2009

01/2005-01/2009 : - TJM - Saint-Ouen - Secrétaire administrative 1998-2004 : - BTCE Livry-Gargan - Secrétaire bâtiment 1997 : - FRANCE INOX (cdd 6 mois) Villepinte - Standardiste 1995 : - Imprimerie GIERCE (cdd 6 mois) Pantin - Aide-comptable 1986-1994 : - Imprimerie OTF 93 - Clichy-sous-Bois - Aide-comptable 1984-1985 : - Cabinet MARBEUF - Paris Dactylographe

Atouts et compétences

SECRETARIAT & ADMINISTRATION :

- * Standard, filtrage des appels et accueil clients
- * Ouverture et suivi des dossiers (devis, chantiers, plannings)
- * Commande matériel
- * Vérification des bons de livraisons par rapport aux factures
- * Organisation de la tournée des chauffeurs
- * Tenue du registre affaires
- * Gestion du personnel
- * Frappe de 140 mises en demeure par jour
- * Classement et archivage

GESTION & COMPTABILITE :

- * Facturation clients (300 factures/mois)
- * Comptabilité clients, fournisseurs, trésorerie soit 2000 lignes d'écriture par mois, préparation et saisie
- * Rapprochements bancaires de 6 banques
- * Préparation de 32 fiches de paies et déclarations sociales (URSSAF, GARP, CARPILIG....)
- * Responsabilité de la caisse et du bureau du Gestionnaire

Connaissances en informatique :

- * Bureautique : TTX WORD, EXCEL, INTERNET (Expert)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- * Musique, Cinéma