

Tsanta R. - Née le 23/05/1980
28100 Dreux
4 ans d'expérience
Réf : 1301071525



Assistante administrative

Objectifs

- Je recherche un poste d'assistante administrative polyvalente en CDD, CDI ou intérim

Ma recherche

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

Formations

BTS Assistant de Gestion PME PMI en alternance (niveau)

DEUG LEA 1ère année (niveau)

Baccalauréat STT Actions et Communications Administratives

BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

Juillet 2017

Assistante administrative bénévole - Accueil physique et téléphonique - Saisie des relevés d'heure - Facturation
- Classement, archivage - Gestion du courrier

Janvier 2016-juin 2017

Stage de préparation aux concours de la fonction publique

2015

Instruction des dossiers de demande de subventions pour le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER)

2015

Distribution de journaux

2014

RH, Administration, Comptabilité, Commercial

2014

Saisie des dossiers de taxe d'apprentissage

2013

Apurement des comptes retraites

Langues

- Anglais : courant / Allemand : notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Pôle administratif

- Gestion du courrier (rédaction, tri, affranchissement)
- Gestion de dossiers de financements
- Collecte, saisie et mise à jour de données informatiques
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de plannings (livraisons, interventions des techniciens)
- Réception des colis
- Gestion des mainlevées
- Mise en place des garanties de paiement
- Classement, archivage

Pôle RH

- Gestion du personnel : congés, visites médicales, DPAE, maladie
- Établissement des bulletins de salaires et contrats de travail
- Rédaction de fiches de poste

Pôle comptable

- Calcul de notes de frais, provision pour risques et charges
- Enregistrement des factures clients et fournisseurs
- Saisie des rapprochements bancaires
- Lettrage des comptes
- Création de comptes clients
- Etablissement des comptes de bilan
- Déclaration de TVA

Pôle commercial

- Saisie de bons de commandes et autorisations de retours
- Création de comptes articles
- Gestion des mouvements de stocks
- Facturation
- Traitement des demandes d'activation de lignes
- Création de VPN
- Migration de plans tarifaires
- Tenue et contrôle des prix d'achats
- Création de devis (Expert)

Centres d'intérêts

- Pratique du piano depuis 14 ans