

**Magali G.** - Née  
**75012 Paris**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 1403140627**

## **Secrétaire / comptable / assistante administrative polyvalente**

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

1987 : BTS Comptabilité Gestion Financière - U.A.G. Campus Universitaire de Schoelcher - Martinique.  
1983 : Baccalauréat G2 Comptabilité - Lycée Schoelcher à Fort de France Martinique.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Juin – Sept 2013**

ASSISTANCE ADMINISTRATIVE, ASSISTANCE COMPTABLE, mission Temporaire - à Paris (75). Auprès de GTM TP IDF "Groupe VINCI" Assistance Administrative. - "Chantier LA CANOPEE - FORUM-DES-HALLES (Paris)"

#### **Mai – Juin 2013**

GESTIONNAIRE PAIE, mission Temporaire - à Saint Ouen (93). Auprès de RAYNIER MARCHETT Assistance Administrative

#### **Mars – Avril 2013**

ASSISTANCE ADMINISTRATIVE, ASSISTANCE COMPTABLE, mission Temporaire - à Paris (75). Auprès de GTM TP IDF "Groupe VINCI" Assistance Administrative. - "Chantier LA CANOPEE - FORUM-DES-HALLES (Paris)"

#### **Oct. 2011 – Juin 2012**

SECRÉTAIRE-COMPTABLE, entreprise familiale, non salariée, La Méditerranée Le Port de Sayada, Paris (75).

#### **Fév. 2010 – Juil. 2011**

SECRÉTAIRE-COMPTABLE, en CDI, Transport Logistique à Villepinte (93). Mars 1997 - Juil. 2009 :  
CRÉATRICE de la SARL Alauclair Nettoyage Paris (75). Diriger une entreprise de nettoyage, 18 salariés, CA : 475.000,00 euros, Recrutement d'agent de propreté, gestion administrative. Mai 1987 - Sept. 1996 :  
COMPTABLE-CLIENT en CDI, CALBERSON International Roissy (95).

### **Atouts et compétences**

---

#### **BUREAUTIQUE**

Accueil téléphonique  
Rédaction et Frappe du Courriers / Devis  
Frappe comptes-rendus contrôles chantiers  
Gestion des agréments, des contrats et Avenants aux sous-traitants  
Déclaration DC4  
Déclaration unique embauche (URSSAF)  
Élaboration et édition des contrats de travail  
Élaboration plannings, suivi des congés payés  
Relance / Suivi de dossiers  
Déclaration d'accidents du travail

Gérer les absences  
Classement  
Relancer les impayés  
COMPTABILITÉ / GESTION  
Contrôler les factures fournisseurs  
Enregistrer les documents comptables  
Établir les règlements  
Gérer les effets à payer et tenir les échéances  
Vérifier les règlements sur les relevés bancaires  
Faire les rapprochements bancaires  
Élaborer les Paies sur Ciel Paie (18 salariés)  
Faire les déclarations Sociales et Fiscales  
Élaborer les préparations du compte de résultats  
Éditer les documents de synthèse (journaux, balance...)  
Solutionner litiges avec notes aux commerciaux  
Logiciels : Maitrise Word ; Excel ; Magellan ; VFac ; BatiWork ; Ciel Compta ; Ciel Bilan ; Ciel Paie ; Sage. (Expert)

## Permis

---

Permis B