

Agnès D. - Née en 1971
78990 Elancourt
26 ans d'expérience
Réf : 1508111350

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2013 à 2014 :

BAC PROFESSIONNEL ASSISTANTE COMPTABLE ET ADMINISTRATION PAIE

2004 à 2005 :

DIPLOME AGENT ADMINISTRATIF

1985 à 1987 :

BEP AGENT DE SECRETARIAT - CAP STENO DACTYLO

+ CONNAISSANCES en Droit Social

Expériences professionnelles

Mars 2015 à ce jour

AIDE ADMINISTRATIVE Collège CAMILLE DUGAST (78) - CDD à mi-temps

2009 à 2014

ASSISTANTE GESTION DOCUMENTAIRE CANON FRANCE BUSINESS SERVICES chez AXA Assurances (78) - CDI

2007 à 2009

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE SIG Marketing opérationnel (78) - CDD

2007 - 2009

DIVERSES MISSIONS D'INTERIM ASSYSTEM (78) - 2008/PM2S (78) - 2009/CONSUEL (92) - AXA TECHNOLOGIES (92) - 2007

2005 - 2007

GESTIONNAIRE DE COMPTES CLIENTS EXPERIAN (92) et (94) - Intérim - 2006 à 2007 Traitement de données et documents 2005 à 2006 : SEDI (78) - CDD auprès des entreprises 1999 à 2005 : CHEF D'EQUIPE INDUSTRIE TECHNI CONCEPT (78) - Equipementier Automobile - CDI 1996 à 1999 : GESTIONNAIRE LINEAIRE (Employée Grande Distribution) GAM (78) - CDI 1993 à 1996 : SURVEILLANTE Collèges et Lycées - (49) - CDD 1992 à 1993 : EMPLOYEE ADMINISTRATIVE CDDP - (49) - CDD 1989 à 1990 : OPERATRICE DE PRODUCTION MEDICAL BOLLORE TECHNOLOGIES - ST BARTHELEMY D'ANJOU (49)

Langues

- Allemand / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

ADMINISTRATION :

Réception et traitement du courrier (ouverture, ventilation, départ) Rédiger des courriers administratifs (relance, courriers d'envoi, lettres d'accompagnement...) Gestion des fax et mails
Classement, vérification des dossiers et documents, travaux de reprographie, et archivage
Saisie et présentation des documents, mise en page (lettres, rapports, compte rendus, ...)
Accueil physique et téléphonique
Utilisation des outils bureautiques (Pack Office : Word (Publipostage...), Excel (tableaux, graphiques), AS400, SAP, Internet...)
Gestion du courrier numérisé et fax, mails (indexation GED) - Assurance sinistres auto, non-auto...
Gestion de comptes de points Retraite à l'aide des procédures mise à jour du fichier central des adhérents

COMPTABILITE - PAYE :

Saisir les opérations comptables courantes journaux (achats, ventes, trésorerie...)
Rapprochements bancaires - Calcul de la TVA
Établir un bulletin de paie, calcul des charges sociales
Utilisation des outils bureautiques : Ciel Compta/Paye, Coala, EBP, SAP
Gestion administrative des dossiers du personnel (certificats et contrats de travail) et participation à la gestion de la paie (Saisie d'éléments de paie (feuilles de temps et notes de frais) (Expert)

Centres d'intérêts

- Guitare classique - Vélo - Cinéma