

Fabienne M. - Née en 1970
91460 Marcoussis
27 ans d'expérience
Réf : 1511082053

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

BEP agent administratif / CAP employée de bureau

Sage : paie, comptabilité, immobilisation ligne 100 Bodet Kélio premium : logiciel gestion de temps Pack Office 2007/2010

+ 10 ans d'expérience

- Comptabilité générale niveau 3 (Cegos)
- La clôture des comptes (Cegos)
- Paie et charges sociales niveau 2 (Cegos)
- Tout sur le solde de tout compte (Cegos)

Expériences professionnelles

De 2014 – sept 2015

S.E.I.D (Simplification des Echanges Informatisés de Données) - Assistante administrative et comptable

De 1979 - 2014

F.N.M.I. (Fédération Nationale de la Mutualité Interprofessionnelle) - 1979 - 1996 : Aide comptable - 1996 - 2006 : Comptable - 2006 - 2014 : Responsable comptabilité/paie et management 1 personne

1978 - 1979

F.N.M.F. (Fédération Nationale de la Mutualité Française) - Employée de bureau

Atouts et compétences

Comptabilité :

- Maîtrise comptabilité générale et analytique
- Établissement annuel du bilan et du compte de résultat
- Réalisation et suivi budgétaire analytique
- Suivi de la commande à la facture
- Suivi des paiements des tiers fournisseurs et clients
- Déclaration TVA
- Gestion des immobilisations et amortissements
- Gestion administrative et comptable d'une SCI

Trésorerie :

- Virements et rapprochements bancaires
- Mise en oeuvre des décisions de gestion de portefeuille

Paie :

- Élaboration des bulletins de paie et des déclarations sociales et fiscales
- Gestion des fins contrats de travail (attestation pôle emploi, certificat travail...)
- Suivi des dossiers individuels des salariés : congés payés, maladie, formation,

Tickets restaurant, complémentaire santé, horaires de travail, médecine du travail ...

Secrétariat :

- Gestion administrative (courrier, courriel, téléphone, planning ...)

Suivi de dossiers

Gestion de conventions avec le régime obligatoire (CPAM, MSA, RSI....)

- Organisation de réunions dont conseil d'administration et assemblée générale

- Réalisation de compte rendu (Expert)

Centres d'intérêts

- - Membre du conseil d'administration du CCAS de Marcoussis

- Bénévolat associatif : secrétariat d'une association

- Amateur de courses automobiles

- Membre d'un club de sorties culturelles dans Paris.