

Claudia M. - Née le 04/10/1965
94170 Le Perreux-sur-marne
30 ans d'expérience
Réf : 1512010549

Assistante polyvalente (comptabilité - gestion - administration - commercial)

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

BTS Assistante de Direction (niveau)
Bac G1 secrétariat

Expériences professionnelles

Depuis octobre 2014 A ce jour

ASSISTANTE COMMERCIALE FASS Paris 12 - Gestion commandes clients, commandes fournisseurs, gestion SAV

2005 à 2014

ASSISTANTE DE DIRECTION POLYVALENTE AMENTECH SA Fontenay-sous-Bois 94 - CA 2012-2013 / 1,3 M € - 8 personnes Administration et Gestion : D'une SA et d'une SCI Administration du Personnel : Recrutement, D.U.E., contrats, mutuelle, absences, congés, tickets restaurant Contrôle et approbation des rapports hebdomadaires, remboursement de frais Préparation des payes et transmission au cabinet comptable Trésorerie : Gestion de 2 banques Gestion de sicav et comptes à terme Relance clients / planning des paiements fournisseurs (signature à la banque) Comptabilité Générale : Tenue et saisie des journaux comptables / lettrage et justification des comptes TVA, suivi des déclarations fiscales et sociales Etablissement des loyers de location et de sous-location Suivi chiffre d'affaires mensuel Comptabilité analytique des affaires Tenue des registres légaux Secrétariat : Appels d'offres Courriers, comptes-rendus, offres, factures clients, commandes fournisseurs Réalisation des notes de frais de la Direction SAV : Réorganisation de la gestion administrative du SAV Suivi contrats d'entretien (établissement des plannings, facturation, dépannages) Etablissement des révisions de prix Gestion administrative globale de fonctionnement : Participation à l'action marketing de l'entreprise (salons, site web, fiches clients) Commandes de produits divers (fournitures de bureau, mobilier, matériel) Relations avec les fournisseurs Services Généraux (téléphone, poste, agence de voyages, assurances, société de nettoyage, etc.)

1985 à 2004

ASSISTANTE de DIRECTION POLYVALENTE CIPA SA St Pierre-du-Perray 91 - CA 2003 / 8 M € - 15 personnes Administration et Gestion : D'une SARL et d'une SA, puis fusion absorption de la SARL par la SA devenue CIPA SA De la SA GP BATTERY MARKETING (Europe), plate-forme de redistribution européenne D'une Holding composée de trois S.C.I. Administration des Ventes : Prise et saisie des commandes clients Facturation Suivi des litiges/ Relance clients Administration du Personnel : Recrutement, D.U.E., contrats, mutuelle, absences, congés, tickets restaurant Contrôle, approbation des notes de frais des commerciaux et remboursement Etablissement des payes Trésorerie : Gestion de plusieurs banques (comptes en euros et dollars US) Encaissement chèques / effets / planning des paiements fournisseurs (signature à la banque) Comptabilité Générale : Tenue et saisie des journaux comptables / lettrage et justification des comptes Déclarations sociales et fiscales / TVA / DEB Suivi des échanges financiers entre les diverses sociétés de la Holding Etablissement des loyers de location et de sous-location, refacturation taxes et charges Gestion administrative globale de fonctionnement : Coordinations des Services et actions de résolution des litiges clients et fournisseurs Commandes de produits divers (fournitures de bureau, mobilier, matériel) Gestion du

contrat de la société d'assurance-crédit SFAC □ Relations avec les fournisseurs Services Généraux

Langues

- Anglais niveau moyen parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Compétences issues d'une forte implication personnelle à la résolution des problématiques dans les différents services -comptabilité, approvisionnements, A.D.V., stock, commercial

WORD/EXCEL

Logiciels comptables et de gestion: EBP/CEGID/EUROCOMPTA (Expert)

Permis

B