

Marie-laure D. - Née en 1968
60270 Gouvieux
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1512010848

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

Savoir lire son bilan (CECOPAL)

Mai 2015

Savoir lire son bilan et son dossier de gestion

Gérer l'entreprise avec des indicateurs clés

Anglais (BERLITZ)

Mars 2007 - Juin 2007

Mise à niveau pour accueil physique et téléphonique

Management (LONGITUDE)

Janvier 2006

COMPTABILITÉ NIVEAU 2 (CEGOS)

Janvier 1996

BAC PRO Secrétariat comptabilité (Lycée St Charles Paris 15)

Janv. 1987 - Janv.1989

BEP ASAI (Lycée St Charles PARIS)

Juin 1986

Agent des services administratif et informatique

Expériences professionnelles

Mai 2011 - Octobre 2015

Assistante de gestion Garage RENAULT - Vieilleville 44

Novembre 2010 - Avril 2011

Assistante RH Forège sas - Treize Septiers 85

Janvier 2009 - Juillet 2010

Assistante de Direction Association Horizons - Paris 10

Avril 2009 - Décembre 2009

Assistante de Direction MGF logistique - Saint Ouen l'aumône 95

Avril 2008 - Janvier 2009

Projet création d'entreprise Boutique prêt à porter enfants - L'Isle sur la sorgue 84 Assistante de Direction et comptable UPS SCS Frances sas - Saint Witz 95 Janvier 1991 - Avril 2008 Assistante administrative 2 ART - Montrouge 92 - 1990 Secrétaire collaboratrice en apprentissage IDF Conseil - PARIS 15 1987-1989

Atouts et compétences

Pack Office
ADP GSI / AS 400
MICRAUTO Solware

Gestion administrative
Gestion du courrier, mail
Classement
Publipostage
Mise en Forme de documents
Préparation de réunions

Gestion comptable
Facturation clients, relances, devis
Rapprochement bancaire
Lettrage des comptes
Reporting financiers (mensuel et hebdomadaire)
Gestion des notes de frais
Déclaration de T.V.A
Tenue de caisse
Préparation budgets

Ressources Humaines
Déclaration unique d'embauche
Suivi de production
Saisie éléments variables de paie
Suivi RTT, AT, AM, CP, IJSS
Rédaction compte rendu IRP

Délégation intérimaires
Rédaction contrat
Relations sociales
Interface clients, fournisseurs, assurances, cabinets d'expertise, cabinet comptable

Commerciales
Prospection commerciale
Gestion des achats
Accueil physique et téléphonique

Evènementiels
Organisation Portes Ouvertes
Repas et dîners d'affaire
Déplacements, voyages
Manifestations diverses (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Vélo Tennis