

**Charlotte L. - Née**  
**93340 Le Raincy**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1604271226**

## **Assistante polyvalente**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

2006 : Formation B.T.S. d'Assistant de gestion de PME/PMI (niveau)  
2003 : Baccalauréat professionnel Secrétariat  
Maîtrise du Pack office, EBP (Comptabilité-Gestion commerciale-Paye) connaissances des logiciels comptables  
CCMX ISA COMPTA, SEFROGI

### **Expériences professionnelles**

---

2015 SECRETAIRE COMPTABLE Epargne Retraite Conseil (cabinet de courtage) à Paris dans le 6° 2008 -  
2014 ASSISTANTE DE GESTION Le Buisson Ardent (entreprise de restauration : gastronomie française) à  
Paris dans le 5° 2007 - 2008 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE MTB (entreprise d'ingénierie informatique) à  
Clichy-Sur-Seine 92 2007 EMPLOYEE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE La Tour d'Argent (entreprise de  
restauration prestigieuse) à Paris dans le 5° 2006 EMPLOYEE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE Sodraco  
(cabinet d'Expertise comptable) à Paris dans le 19°

### **Atouts et compétences**

---

#### COMMERCIALES

&#61607;□ Traiter les réservations clients  
&#61607;□ Tenir l'accueil téléphonique et contact avec la clientèle  
&#61607;□ Prendre en charge le courrier (arrivée, départ)  
&#61607;□ Gérer les relations avec services internes  
&#61607;□ Préparer et expédier aux clients  
&#61607;□ Gérer les relations avec les conseils juridiques  
&#61607;□ Etablir les statistiques commerciales

#### RESSOURCES HUMAINES

&#61607;□ Tenir les dossiers des salariés : (traitement des embauches et des départs : documents administratifs)  
&#61607;□ Mettre à jour le registre du personnel  
&#61607;□ Gérer les suivis des visites médicales d'embauche et périodiques & relations Association Médicale Inter  
Entreprises  
&#61607;□ Gérer les affiliations et les radiations mutuelle / retraite  
&#61607;□ Prendre en charge les bulletins de salaire  
&#61607;□ Préparer des notes de frais de la Direction

#### COMPTABLES

&#61607;□ Enregistrer et contrôler les règlements des fournisseurs et facturation aux clients  
&#61607;□ Préparer des documents comptables (saisie des pièces comptables du Chiffre d'Affaire, contrôle des  
caisses)  
&#61607;□ Suivre la trésorerie et les caisses

• Mettre à jour des commentaires et présentation des bilans

• Préparer les lettres d'accompagnement pour déclarations de TVA (Expert)

## Permis

---

Permis B