

Roméo A. - Né en 1988

--

3 ans d'expérience

Réf : 1605181508

Assistant administratif et juridique

Ma recherche

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

Formations

2011-2013 : B.T.S Comptabilité et Gestion des Organisations

2007-2011 : Université de Droit et Science sociale spécialité Droit privé (Licence)

2007 : Baccalauréat S.T.G spécialité C.F.E Comptabilité et Finance des Entreprises

Expériences professionnelles

OCTOBRE 2015 A MARS 2016

Collaborateur à l'URSSAF MIDI PYRENEES à Labège service du P.R.I.L (Pôle Régional d'Instruction des Litiges) Création des dossiers juridiques Mise à jour quotidienne du tableau de suivi des décisions Transmission des pièces aux différents Tribunaux Rédaction des recours et saisine à la Commission de Recours à l'Amiable Préparation, participation et rédaction des comptes-rendus des Comités de Direction/ conseils surveillance Suivi de la réalisation des actions/décisions prises en liaison avec l'ensemble des services Collaboration avec les huissiers Pointage des factures

AVRIL A JUIN 2015

Assistant fiscaliste à L'ASSOCIATION E.D.C à Toulouse Maîtrise des diverses Lois fiscales Aide à la déclaration des impôts des adhérents Rédaction de compte rendu pour chaque déclaration effectuée Préparation de tableaux de reportings, élaboration de statistiques

JANVIER A MARS 2015

Chargé de recouvrement au CABINET SECHAUD ET ASSOCIES à Toulouse Création de dossier Suivi administratif des dossiers Gestion des dossiers terrain

NOVEMBRE A DECEMBRE 2014

Secrétaire administratif chez ASTIA à Toulouse Gestions des appels téléphoniques et mail Suivi des dossiers administratif, Gestion du courrier et dispatching, préparation accusé et/ou réponses Commandes des fournitures

OCTOBRE A NOVEMBRE 2014

Chargé de recouvrement au CABINET SECHAUD ET ASSOCIES à Toulouse Création de dossier, Suivi administratif des dossiers, Gestion de la trésorerie quotidienne, Prise de contact avec les débiteurs • JANVIER A SEPTEMBRE 2014 Responsable administratif à ECO RECUPERATION Groupe COMMINGES METAUX SERVICES à Bruguières Suivi administratif des dossiers (du personnel et de l'entreprise) Gestion du courrier entrant et sortant, Gestions des appels téléphoniques, Gestion de la logistique (Matériel de bureau, matériel d'exploitation,...) Gestion de la trésorerie quotidienne, planning Préparation et organisation des réunions et rédaction des comptes rendus Archivages des documents administratif et comptable Préparation de tableaux de reportings, élaboration de statistiques • JANVIER A MARS 2013 Assistant comptable à ORION CONSULTING à Toulouse cabinet expert-comptable Enregistrement des pièces comptables Lettrage des comptes clients et fournisseurs Etablissement des notes de synthèses envoyées aux clients Relance des impayés clients Analyse de l'évolution du chiffre d'affaires de divers clients Procédures d'enregistrement de statut, de cession de parts sociales Circularisation de fournisseurs • Avril à Septembre 2012 Secrétariat ASSOCIATION A.A.P.I.Q à Rochefort sur mer(17300) Accueil téléphonique et physique Relance client (téléphone, mail, courrier postal)

Langues

- Anglais : Très bon niveau / Espagnol : Niveau bac parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Accueil téléphonique et physique
Relance client (téléphone, mail, courrier postal)
Gestion et analyse des dossiers
Suivi de commandes
Gestions des litiges
Organisation des réunions
Enregistrement des pièces comptables
Lettrage des comptes clients et fournisseurs
Etablissement des notes de synthèses envoyées aux clients
Relance des impayés clients
Analyse de l'évolution du chiffre d'affaires de divers clients
Procédures d'enregistrement de statut, de cession de parts sociales
Circularisation de fournisseurs
Suivi administratif des dossiers (du personnel et de l'entreprise)
Gestion du courrier entrant et sortant,
Gestions des appels téléphoniques,
Gestion de la logistique (Matériel de bureau, matériel d'exploitation,...)
Gestion de la trésorerie quotidienne, planning
Préparation et organisation des réunions et rédaction des comptes rendus
Archivages des documents administratif et comptable
Préparation de tableaux de reportings, élaboration de statistiques
Création de dossier,
Suivi administratif des dossiers,
Gestion de la trésorerie quotidienne,
Prise de contact avec les débiteurs
Gestions des appels téléphoniques et mail
Suivi des dossiers administratif,
Gestion du courrier et dispatching, préparation accusé et/ou réponses
Commandes des fournitures

Word, Excel, PowerPoint, Quadratus, Sage coala, Sage Ligne100 (Expert)

Centres d'intérêts

- Cinéma, sport, actualité