

Yasmine J. - Née en 1970
95330 Domont
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1606201552

Gestionnaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2012 : COMPTALIA : Formation d'assistante Comptable, spécialisation paie

2001 : ADVANCIA - Paris 18 : Formation d'assistante de formation

2001 : DEMOS Formation - Paris 08 : Formation Savoir relire et présenter ses documents

1998 : CNED : Remise à niveau culture générale : Niveau 1ère

1991 : Institut Nationale de formation permanente SCHEIDEGGER : Certificats de secrétariat et traitement de texte

Expériences professionnelles

- 2014 à ce jour

Gestionnaire Administrative LINKEO, Paris (75) Agence de communication, création site internet

2013

Assistante Administrative/Aide DESNEUX TP, Sarcelles (95) Comptable Déconstruction, Désamiantage, Déplombage

1995 à 2011

Chargée Administratif CLEF, Saint-Ouen (93) Organisme de formation

1993 à 1994

Employée de bureau SVP, Saint-Ouen (93) Conseil en Marketing

1992 à 1993

Secrétaire Star Courses, Paris (75018) Société de livraisons - De 1990 à 1991 : Hôtesse Caisse Crédit Conforama - Saint-Ouen (93) Magasin ameublement - De 1988 à 1990 : Soudeuse sur plastique Publipack - Saint-Ouen (93) Fabrication de sacs plastiques

Atouts et compétences

Gestion Administrative

- Gestion administratif des dossiers clients
- Gestion du recouvrement
- Commande de matériel et Gestion du stock
- Saisie des bons de commandes
- Gestion et suivi des formations
- Gestion du courrier, messagerie

- Classement et archivage
- Relation avec les animateurs et les OPCA
- Facturation
- Mise à jour des tableaux de bord

Gestion Comptable

- Tenue du facturier
- Classement et codification des factures
- Elaboration du rapprochement bancaire
- Suivi de l'enveloppe budgétaire des actions de formation
- Déclaration des heures et facturation
- Elaboration et suivi des budgets, rendu financiers des actions de formation

Gestion Administrative du personnel

- Pointage des heures intérimaires et salariés
- Planification et suivi des actions de formation : salles, intervenants
- Montage et suivi des dossiers OPCA
- Gestion du personnel : suivi des congés et des éléments constituant la paie

Bureautique

- Maîtrise des outils bureautiques : Traitement de texte, Tableur, Word, Excel, Works, Internet
- Connaissance des logiciels Sage Paie&Rh et Ciel
(Expert)