

Lorraine A. - Née en 1984
91150 Etampes
8 ans d'expérience
Réf : 1609271328

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2005-2006 : Formation Assistante en gestion des entreprises
I.F.O.C.O.P Paris 11ème
2004-2005 : BTS Management des Unités Commerciales
INTS Paris 11ème
2002-2004 : Baccalauréat Professionnel Commerce option vente à la clientèle étrangère
Lycée Professionnel Eugène Napoléon Paris 12ème
2000-2002 : BEP Vente Action Marchande
Lycée Descartes Rabat (MAROC)

Expériences professionnelles

Nov 2015-Mars 2016

2CZI (Cabinet d'ingénierie, études technique) Boutervilliers Assistante technique/administrative Gestion de 12 dossiers chantiers, Gestion des appels d'offres, Préparation et compréhension des comptes rendus de chantiers, Préparation des éléments pour les Commissions de sécurité, Gestion et classement des mails.

Mars 2015-Juillet 2015

Couleur Sud (Restauration rapide indépendante) Paris 8 Manager Gestion, conseil en organisation et développement commercial de la sandwicherie

Sept 2013 à juillet 2014

CBA Audit et Conseils Assistante de cabinet (Cabinet d'Expertise Comptable et Commissariat aux comptes) Paris 11 Standard, facturation, petite comptabilité, déclarations de créance, Souscriptions et télé déclaration EDI/ TDFC, relances, archivages...

Oct.2007 /Sept 2013

BCRH & Associés Assistante polyvalente (Cabinet d'Expertise Comptable et Commissariat aux comptes) Paris 8
Gestion administrative : standard, gestion du courrier entrant/sortant, rédaction courrier, classements, fournitures de bureau, tickets restaurants, archivage. Gestion comptable : plan de facturation clients, facturation du cabinet, gestion des règlements clients/ prélèvements clients, suivi encours, relance, saisie achats, banque, ventes, préparation des éléments de salaire
Gestion du personnel : accueil et explications des logiciels utilisés, rédaction des contrats de travail, DUE, attestations diverses, note de frais + refacturations clients si nécessaires, congés, arrêt et accident de travail, constitution dossiers du personnel, préparation, gestion et suivi des dossiers de formations. Gestions diverses : juridique (liquidation amiable, rédaction PV d'AG, ...), interface entre les collaborateurs et la direction, organisation des déplacements collaborateurs, résolution des problèmes informatiques, mise à jour des logiciels utilisés, aide à la création du site internet et plaquette de présentation du cabinet
Gestion des urgences.

09-2007/10-2007

CENTRE D'AFFAIRES ATEAC Paris 16 Assistante service client Tenue du standard Gestion des locations (bureau, salle de réunion) Organisation séminaire Facturation.

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion administrative : standard, gestion du courrier entrant/sortant, rédaction courrier, classements, fournitures de bureau, tickets restaurants, archivage.

Gestion comptable : plan de facturation clients, facturation du cabinet, gestion des règlements clients/ prélèvements clients, suivi encours, relance, saisie achats, banque, ventes, préparation des éléments de salaire

Gestion du personnel : accueil et explications des logiciels utilisés, rédaction des contrats de travail, DUE, attestations diverses, note de frais + refacturations clients si nécessaires, congés, arrêt et accident de travail, constitution dossiers du personnel, préparation, gestion et suivi des dossiers de formations.

Gestions diverses : juridique (liquidation amiable, rédaction PV d'AG, ...), interface entre les collaborateurs et la direction, organisation des déplacements collaborateurs, résolution des problèmes informatiques, mise à jour des logiciels utilisés, aide à la création du site internet et plaquette de présentation du cabinet

Gestion des urgences.

Souscriptions et télé déclaration EDI/ TDFC, relances, archivages...

Informatique :

 Novaxel

 SAGE (coala)

 Microsoft OUTLOOK

 Maîtrise Pack Office

 Auditsoft

 Faccab

 CADOR (Diaclient/C-E)

 CEGID (notions) (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

-  Faire des voyages

 Sport

 Amatrice de cuisine