

Knis S. - Né le 16/05/1993
91240 Saint Michel Sur Orge
1 an d'expérience
Réf : 1609271339

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2014/2016

Master Management et Stratégie d'entreprise - Ascencia Business School- Evry

2013/2014

Licence professionnelle création et entrepreneuriat des entreprises - CFA EVE -Evry

2011/2013

BTS Assistant de Gestion PME-PMI - Lycée François Truffaut - Bondoufle

2011

Baccalauréat Sciences et technologie de la gestion (Marketing) - Lycée JP Timbaud- Brétigny sur orge

Expériences professionnelles

06/09/2014 - 25/08/2016

Concession Tupperware/ SARL BBE- 91140 Villebon sur Yvette Assistante de gestion / comptable en alternance

19/08/2013 - 06/09/2014

Concession Tupperware / SARL BBE- 91140 Villebon sur Yvette Assistante commerciale/logistique en alternance

4/02/2013 au 31/03/2013

ATMS- 91140 Le Plessis Paté Assistante administrative (Stage)

21/05/2012 - 29/06/2012

ATMS 91220 - Le Plessis Paté Assistante administrative (Stage)

Langues

- Anglais: Niveau scolaire / Espagnol : Niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion comptable : Préparation de la comptabilité jusqu'au bilan

- Saisie d'écritures comptables (achats, ventes, banques, OD, caisse...)
- Lettrage, Rapprochement Bancaire
- Calcul et déclaration de la TVA, et Impôts (IS, CVAE, CFE...)
- Suivi et contrôle de la trésorerie
- Suivi de la comptabilité fournisseurs (règlements, comptabilisation factures...)
- Gestion de la flotte automobile (Overlease)

Gestion des ressources humaines :

- Gestion et établissement de la Paie
- Etablissement de la DSN (déclaration sociales nominative)
- Paiement des cotisations retraites et prévoyances
- Gestion des entrées/sorties du personnel (rédaction du contrat de travail, certificat de travail, calcul du solde de tout compte, attestation employeur...) et attestation IJSS
- Suivi et gestion des absences pour congés payés ou maladies
- Planification et gestion des visites médicales

Gestion administrative et commerciale:

- Accueil physique et téléphonique
- Elaboration d'un dossier contentieux
- Saisie des commandes, et établissement de factures
- Saisie des chèques dans un lecteur de chèques (NeoScan)

Informatique :

Word, Excel, Access, Publisher, Power Point, SAGE Compta, SAGE Paie, Ciel, Ethnos, Sphinx, Objectif Production, GESCO, GINA, NeoScan (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Mode, Cuisine, Musique, Cinéma