

Christelle A. - Née
91150 Etampes
10 ans d'expérience
Réf : 1701060612

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

2009 - 2011 : BTS Comptabilité et Gestion des Organisations en Alternance - IFA de Rambouillet

2006 - 2008 : BAC Professionnel Accueil Assistance Conseil en Alternance - CFA Codis à Paris

2004 - 2006 : BEP Secrétariat - Lycée Professionnel Francisque Sarcey

Expériences professionnelles

2013 à 02/2016

Assistante Comptable - CDI - HICKORY Conseil - Paris 10

2010-2013

Secrétaire Technique - LYONNAISE DES EAUX - Villemoisson sur Orge [91] Comptable au contrôle budgétaire - CAF DE PARIS - Paris 15 Assistante Administrative - ORTEC GENERAL DE DEPOLLUTION - Massy [91]

2009 – 2011

Comptable Fournisseurs / Alternance BTS - THALES - Jouy en Josas [78]

2008 – 2009

Assistante de Direction - FHP - HF (Association Pièces Jaunes) - Paris 5

2004 – 2008

Hôtesse d'accueil et Agent Administratif / Alternance BAC - MAIRIE DU XV ARR DE PARIS Secrétaire Commerciale - IDECO - Paris

Atouts et compétences

Administratives / Juridique

Gestion du courrier

Gestion, Suivi d'agenda et prise de Rendez-vous

Frappe rapide de divers documents (Dactylo)

Prise de note et saisie de compte rendu

Préparation d'évènement

Classement/Archivage

Contact physique, téléphonique

Gestion des contrats (CDD, CDI, Stagiaires)

Réalisation et Conception dossier d'appels d'offres

Assistante du président et du DG

Gestion des fournitures

Gestion des visites médicales

Comptabilité / Gestion /Paie

Saisie comptable (Achat/Vente/Banque)
Participation aux bilans de fin d'exercice
Ajustement des comptes
Préparation du dossier pour les C.A.C
Facturation clients
Gestion des bons de commandes
Gestion des contrats (sous-traitants et prestataires)
Gestion des litiges/relances
Règlements Fournisseurs / Encaissement Clients
Gestion du FACTOR
Gestion des Tickets Restaurant
Vérification et saisie des notes de frais
Déclaration de TVA sur Internet
Gestion des éléments variables de paie
Edition et contrôle des bulletins de paie
Préparation DCP pour RJ

Informatiques :

Pack Office - Internet/Intranet - Lotus Notes

Arcole - SAGE 100 / SAGE PAIE - Safir - Apic - G2 - Cyclades - Pléiades - Logipub (Expert)

Permis

B