

**Vanessa M.** - Née le 07/07/1974  
**01700 Miribel**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1703011604**

## **Assistante administrative comptabilité & paies**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

10/15 à 05/16 Centre de formation IGS CIEFA : Formation gestionnaire de paie

04/14 à 06/14 Réactualisation des Acquis AGISS Formation 126 heures en paie

2010 IFRA Villeurbanne 80 heures : comptabilité et paies

1996 IFRA Villeurbanne 252 heures : Dactylographie, Word et Excel

1995 IRAF Lyon 7ème 240 heures : Comptabilité

1995 Bac Pro Bureautique Option B Comptabilité, Lycée Aïguerande à Belleville S/Saône

### **Expériences professionnelles**

---

#### **04/15 à 05/15**

Cabinet d'Expertise Comptable (2 mois) Lyon 3ème Secrétaire Comptable

#### **03/13 au 11/13**

INSA (8 mois) à Villeurbanne Service Sport Haut Niveau & D.R.H. Secrétaire Administrative (Logiciels : carambole, Kiwi, situation, open reports, Hamac)

#### **02/12 à 11/12**

Axima Réfrigération Assistante d'agence à ST. Priest (mission intérim 6 mois) Alpes Contrôles Secrétaire à Villeurbanne (mission intérim 1 mois)

#### **01/12 à 02/12**

Immo-Mousquetaires (2 mois) à Miribel Assistante de construction

#### **07/11 à 12/11**

Eiffage Thermie (mission intérim 6 mois) à Pusignan Secrétaire Administrative 11/09 à 01/10 Textiles Service Développement (3 mois) Champagne au Mont d'Or Secrétaire Administrative et Comptable 10/04 à 12/04 Maison de Retraite AREPA Résidence Valmy (3 mois) à Lyon 9ème Secrétaire Administrative 01/97 à 01/11 Maison de Retraite groupe ACPPA (11ans & 6 mois) à Vaulx-en-Velin Secrétaire Administrative polyvalente& Accueil 1996/1997 OVE SSEFIS Secondaire malentendants (1 an) à Vaulx-en-Velin Secrétaire

### **Atouts et compétences**

---

Administratives  
Accueil du public  
Publipostage  
Tenue de standard, prise de rendez-vous

Gestion des agendas

Saisie de documents, courriers, contrats de travail et avenants, CRED, RICT, rapports

Saisie de remboursements des actes sur le logiciel Géronciel

Gestion des Visites médicales, registre du personnel, maladie IJSS, dossiers formation accident de travail et déclaration APICIL ARCIL

Suivie et relance des impayées

Saisie devis et les envoyer par mail

Saisie et suivi des dépannages

Suivi & établissement des permis de construire

Prises de notes pour des réunions

Comptabilité / Paies

Saisie des factures fournisseurs, clients, banque, note de frais

Déclaration fiscales TVA & Sociales (TVA URSSAF)

Etat de rapprochement bancaire

Tenue des journaux et pointage des comptes

Contrôle des indemnités journalières

Remboursement des formations

Saisie commandes fournisseurs

Saisie des heures des techniciens

Gestion des budgets

Saisie des absences des étudiants

Calcul du rappel RAFP

Paies, DADS, DUE, Contrat de travail

Facturation

Bureautique : bonne utilisation du pack office

Connaissance des logiciels : Ciel compta & paie, Koala Sage, Géronciel & Sanocom (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Bénévole à l'association Huntington Avenir à Chassieu : accueil au foot concert, accompagnement en Thalasso, gérer le stand de crêpes (journée foot) depuis 1997

Danses