

Laurence L. - Née
93330 Neuilly Sur Marne
15 ans d'expérience
Réf : 1703061121

Gestionnaire administrative finance vente et rh

Ma recherche

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

Formations

2006
Sauveteur secouriste du travail initiale + guide et serre file d'évacuation incendie

2016
BTS Assistante de gestion PME/PMI Académie de Créteil 94

2015
Formation mise en place des élections pro AFCI NEWSOFT à Montreuil 93

2014
Formation initiale PAIE IFG CNOF à Paris 15

2004
Capacité de transport de marchandise de moins de 3,5T Forget à Villeneuve le Roi (94)

Expériences professionnelles

2016
Assistante direction des affaires financières DANONE Produits Frais France Saint Ouen 93

2007 2015
Assistante RH/Administrative/Commerciale RADIOMETER Paramédical Neuilly Plaisance (93)

2006
Assistante commerciale LARESCHE Bois d'ossature & dérivés Ozoir La Ferrière (77)

2005
Assistante de direction HOLDING Ratheau BOIS & Panneaux Noisy le Grand (93)

2003 2004
Assistante de gestion direction général de l'ANPE Noisy le Grand (93) 2002 Secrétaire comptable CABINET ADP & ASSOCIES SARL Le Perreux 94 1999 2001 Secrétaire polyvalente PLUS INTERIM Rosny sous Bois (93)

Langues

- Anglais professionnel parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Ressources humaines

Gestion administrative du personnel
Réalisation des déclarations d'embauche, contrat de travail
Gestion du plan de formation
Réalisation, suivi des tableaux de bord
Gestion des cotisations sociales : retrait, agefpih, fongecif, action logement, opca, urssaf
Organisation, mise en place des élections professionnelles (DUP) et suivie des réunions
Gestion de l'assurance maladie et mutuelle prévoyance USS Portabilité
Gestion de plusieurs centres de médecine du travail cotisations divers visites obligatoires
Gestion et saisie des éléments variables de paie
tenue de la veille juridique et sociale et mise à jour de la convention collective

Administratives

tenue du registre de sécurité et du personnel
Gestion des notes de frais
Gestion des biens généraux
Gestion de la flotte automobile
Gestion téléphonique mobile tablette divers outils informatiques
Tenue et suivi des conditions générales de vente, des grilles tarifaires et des garanties
Gestion des commandes, factures, contrats des clients et fournisseurs
Gestion des contrats de maintenance location équipement abonnements
Gestion fournitures de bureaux
Gestion et suivi des titres restaurant, virements chèques acomptes et l'espèce

Financières et commerciales

Accueil des clients
Réponses aux appels d'offre
Etablissement et gestion des devis commandes abonnements factures client et fournisseurs
rapprochement bancaire et analyses de compte
Contrôle et règlement des litiges avec les banques, fournisseurs et clients
Préparation du bilan, de la liasse fiscale et des audits comptables et ISO
Aide au contrôle Urssaf
Déclaration due à la loi Bertrand
Gestion de diverses taxes d'entreprises : d'apprentissage, main d'oeuvre, foncière, C3S, frais d'honoraires DADS2, véhicules de société, recyclage, l'ADEME

Informatique :

Maitrise parfaite du pack office & internet
Divers logiciels d'exploitation SAP AS400 Pégase Axapta
A l'aise avec tous outils informatiques (Expert)

Centres d'intérêts

- Bénévole au comité des fêtes de Fontenay sous bois
Divers sports d'équipe et sorties familiales