

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