

Sandrine C. - Née
91650 Breuillet
20 ans d'expérience
Réf : 1708210957

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

• 1992 : B.T.S. Bureautique et Secrétariat de Direction
Lycée Carcado-Saisseval à Paris (75006)

• 1990 : Baccalauréat G2 Gestion - Comptabilité
Lycée Le Rebours à Paris (75013)

Expériences professionnelles

Mai 2008 à Novembre 2014

Alarme et Détection, Morsang S/O 91 (12 salariés) CA 1 231 000 € (licenciement économique) Responsable Administrative - Gestion administrative du personnel (DUE, Mutuelle, Congés, Maladie/accident) - Préparation des éléments variables de paie, contrôle des paies - Gestion des plannings - Gestion courriers/rendez-vous - Rédaction documents - Comptabilité fournisseurs (60 comptes) : saisie factures, paiements et lettrage - Comptabilité clients (1200) : facturation, saisie règlements, relances et lettrage - Rapprochement bancaire

Juin 1992 à Mai 2008

Groupe Scolaire Saint-Michel de Picpus, Paris 12ème (3800 élèves) Assistante à l'Economat : - Accueil téléphonique et Prise de rendez-vous - Archivage et classement des documents - Rédaction courriers/compte rendus - Suivi et gestion comptable des fournisseurs (200) : codification, saisie, lettrage et paiement - Gestion de la formation du personnel

Atouts et compétences

Responsable Administrative

- Gestion administrative du personnel (DUE, Mutuelle, Congés, Maladie/accident)
- Préparation des éléments variables de paie, contrôle des paies
- Gestion des plannings
- Gestion courriers/rendez-vous
- Rédaction documents
- Comptabilité fournisseurs (60 comptes) : saisie factures, paiements et lettrage
- Comptabilité clients (1200) : facturation, saisie règlements, relances et lettrage
- Rapprochement bancaire

Assistante à l'Economat :

- Accueil téléphonique et Prise de rendez-vous
- Archivage et classement des documents
- Rédaction courriers/compte rendus
- Suivi et gestion comptable des fournisseurs (200) : codification, saisie, lettrage et paiement
- Gestion de la formation du personnel

TECHNIQUES

- Maîtrise d'Excel, de Word
- Logiciels EBP Comptabilité et Gestion (Bâtiment)
- Logiciel CIEL Comptabilité et Gestion (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Pratique en compétition du tennis : classée 15, course à pieds en loisir