

**Eric R. - Né**  
**91560 Crosne**  
**29 ans d'expérience**  
**Réf : 1802150852**

## **Assistant administratif**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

1999 Brevet Professionnel de Banque - équivalent Bac +2 (1989 C.A.P Banque)  
1985 Baccalauréat Techniques commerciales - 1982 Brevet des Collèges

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2016-2017**

Projet de création d'entreprise - Créateur associé, projet de magasin vente fruits et légumes

#### **2010-2015**

Assistant administratif et paie - société KEOLIS Direction Ile de France à Saint Denis - Gestion administrative et assistanat sur l'établissement de 450 paies

#### **2006-2009**

Gestionnaire Back Office - HSBC, Nanterre 92 (Suite à une restructuration) - Administratif et comptabilité sur des sujets bancaires

#### **1995-2006**

Adjoint au responsable administratif succursale - Banque Hervet puis HSBC (suite rachat), Paris - Gestion de l'équipe administrative en coopération avec le Responsable d'Agence

#### **1991-1995**

Agent polyvalent administratif - Banque Hervet, Paris - Suivi client, Gestion administrative et comptabilité pour l'agence

### **Atouts et compétences**

---

#### Administratif

- Accueillir et renseigner les clients
- Contrôler les opérations administratives
- Vérification des documents de remises
- Vérification des crédits documentaires
- Suivi des dossiers clients
- Rédaction de comptes rendus

#### RH - Paie

- Attestations, acomptes, retenues sur salaires
- Gestion des absences, volet maladie subrogée ou non
- Suivre le salarié de son entrée dans la société à la sortie
- Etablir, contrôler et valider les paies, les virements de salaires
- Formation de collaborateurs

#### Comptabilité

- ☐ Traiter la filière chèques : rejets, oppositions
- ☐ Numérisation des chèques reçus
- ☐ Suivre et traiter les prélèvements
- ☐ Tenir la caisse et ses flux importants
- ☐ Gérer les saisies bancaires
- ☐ Blocage des fonds disponibles, prises des frais, règlements
- ☐ Effectuer les virements interbancaires
- ☐ Etablir les chèques de banque, suivre leurs encaissements

Pratique des logiciels : World, Excel, Outlook, Sage Paie (Expert)