

**Marieme D. - Née**  
**92390 Villeneuve La Garenne**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 1803161155**

## **Assistante administrative / comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2016 Formation en Assurance a ESA - Ecole Supérieure Assurance (75)

2004 - 2006 BTS Assistante de Gestion PME-PMI - Pigier Nancy (54)

2006 - 2007 Licence en Ressources Humaines DRH Paris (75)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2017 à ce jour**

Assistante Administrative et comptable / LA TABLE DE CANA DE GENNEVILLIERS

#### **2016**

Gestionnaire Frais de sante / SIACI ST HONORE (92) Employée Polyvalente d'Hôtellerie \* Chambres et Services / Rueil Malmaison (92)

#### **2010-2012**

Aide à Domicile \* Employeur particulier (Cesu)

#### **2009**

Assistante Ressources Humaines \* Fortis Lease / Puteaux (92)

#### **2008**

Assistante Ressources Humaines \* Fortis Lease / Puteaux (92)

#### **2007**

Agent Logistique \* Centre de tri La Poste / Combes (77)

#### **2006**

Agent de Tri -Manutentionnaire \* Galeries Lafayette / Ile St Denis (93)

### **Atouts et compétences**

---

#### **GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE**

- Accueil téléphonique et physique
- Rédaction, Gestion du courrier
- Organisation du planning
- Classement et archivage des documents
- Opérations comptables : enregistrement de factures, variables paies, suivi, relances
- Enregistrement dans le logiciel de gestion
- Emission des bordereaux de dépôts
- Règlement des fournisseurs

- Enregistrement par date de règlement
- Rapprochement Bancaire
- Recouvrement

#### RESSOURCES HUMAINES

- Définir et mettre en place le plan de formation :
  - budget accordé, budget réel
  - conception et réalisation des tableaux de suivi
  - inscriptions aux organismes de formation, OPCA
- Etablir un bilan social : masse salariale coefficient hiérarchique, ancienneté, âge, absences, rémunération, budget oeuvres sociales
- Faire le suivi des arrêts maladies : suivi des périodes de carences, des IJSS et mises à jour des tableaux de suivi
- Suivre les visites médicales (prise de rendez-vous pour visite de reprise, annuelle)
- Rédiger des contrats de travail CDD et CDI (Cadre-Non Cadre)
- Registre du personnel
- Emission des DUE, Feuilles de paie
- Classement mensuel

#### BUREAUTIQUE

- Maîtrise Pack office : Word, Excel, Access, Outlook, Internet,
- Ciel : comptabilité, gestion, Paie (Expert)

### Permis

---

B

### Centres d'intérêts

---

- Danse africaine Saabar , Baby-sitting