

**Sandy S.** - Née le 04/07/1987  
**93190 Livry-gargan**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 1901310647**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2011** : Bac +2 à Elysées Alternance sur Paris  
BTS Comptabilité

**2009** : Bac +2 à Université de la Sorbonne sur Paris  
DAEU option Comptabilité

**2006** : BEP à CFA Bureautique Appliquée sur Paris  
BEP Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**07/2018 - 08/2018** :  
Gestionnaire du Personnel chez Samara sur Samara

**06/2018 - 07/2018** :  
Opératrice de production chez Cgr sur Taverny

**09/2017 - 10/2017** :  
Agent de recouvrement chez Staples sur Surveilliers

**2014 - 2014** :  
Responsable administrative chez Transalliance sur Vémars

**2013 - 2013** :  
Secrétaire comptable et administrative chez Ced sur Aulnay Sous Bois

**2012 - 2012** :  
Assistante comptable et administrative chez Espi sur Paris

**2011 - 2011** :  
Assistante de filiale chez Vas sur Romainville

**2010 - 2011** :  
Assistante de gestion comptable et administrative chez Transports Monin sur Bobigny

**2008 - 2009** :  
Conseillère de vente chez Accessorize sur Paris

**2007 - 2007** :  
Conseillère de vente chez Bragard sur Paris

**2006 - 2006 :**

Aide comptable chez Société Soubrier sur Paris

## Logiciels

---

Office, Access, Powerpoint, Ciel, Oracle

## Atouts et compétences

---

COMPTABILITE :

- ?  Traitement et suivi des écritures comptables,
- ?  Réalisation de devis, Facturation, Avoirs
- ?  Etat de rapprochements bancaires, Suivis de la facturation
- ?  Etablissement des règlements fournisseurs,
- ?  Préparation des éléments de la liasse fiscale (Balance, Grand livre)

ADMINISTRATIVE:

- ?  Gestion des appels entrants
- ?  Traitement du courrier, Dispatching
- ?  Traitement des emails, Réalisation de courriers administratifs, Archivage
- ?  Gestion des plannings
- ?  Relances clients, suivis des impayés
- ?  Commande et gestion des fournitures administratives

RESSOURCES HUMAINES

- ?  Rédactions contrats de travail,
- ?  Déclaration unique d'embauche, Visite médical
- ?  Suivis des heures, absences, Congé Payé, Arrêts.
- ?  Suivis des demandes du Personnel
- ?  Préparation aux éléments de la Paie

MANAGEMENT/COMMERCIAL

- ?  Accueil Clientèle, Conseil Client
- ?  Réalisation des Ventes
- ?  Tenue du magasin, Ouverture et fermeture du magasin
- ?  Réapprovisionnement du magasin, Suivis du stock, Réception des livraisons
- ?  Gestion des encaissements

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

La lecture, la musique, la danse