

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

## **Assistante de direction, administrative, comptable**

### **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**

---

**05/2024 - 09/2024** :  
Assistante comptable et administrative chez Uif France

**09/2022 - 03/2024** :  
Assistante de direction chez Decor Plus

**10/2021 - 02/2022** :  
Assistante Polyvalente chez Atsi

**04/2019 - 09/2021** :  
Assistante de direction chez Adc Metal Designer

**09/2018 - 03/2019** :  
Assistante Polyvalente chez Maître Addida

**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, Sage

## Atouts et compétences

---

**COMPTABILITÉ**

- Saisies des écritures comptables,
- Réalisation de devis, Facturation, Avoirs
- Etat de rapprochements bancaires, lettrages, balance, grand livre, déclaration de TVA
- Etablissement des règlements fournisseurs, Encaissement des règlements clients
- Gestion compte banque
- Gestion des caisses
- Relances clients, suivis des impayés

**ADMINISTRATIVE**

- Gestion des appels entrants, traitements des demandes clients et fournisseurs,
- Gestion de planning,
- Traitement du courrier, Dispatching,
- Traitement des emails,
- Réalisation de courriers administratifs, Archivage,
- Commande et gestion des fournitures administratives, EPI
- Commande fournisseurs
- Gestion sous-traitant (Création compte, DC4)
- Suivis chantier

**RESSOURCES HUMAINES**

- Recrutement de candidats, liaison directe avec les prestataires d'intérim, entretien préalable,
- Rédactions contrats de travail, Déclaration unique d'embauche, Visite médical,
- Tableaux de suivis des heures/absences, Congé Payé, Arrêts,
- Gestion des demandes du Personnel,
- Préparation aux éléments de la Paie.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

La lecture, la musique, la danse