

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