

Bonnet I. - Née le 06/08/1967
95130 Franconville
26 ans d'expérience
Réf : 1902191152

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

1991 : Bac +2, BTS Bureautique et Secrétariat

1991 : Diplôme Universitaire de Bureautique

Logiciels

Office;;;;;INDESIGN;;;;;Ciel;;;;;EBP;;;;;BATAPPLI;;;;;CHORUS PRO;;;;;

Atouts et compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

- Réception, tri et dispatching du courrier
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre, les classer et les archiver
- Organisation des déplacements en France et à l'étranger (réservation hôtel, billet de voyage, restaurants...)
- Gestion d'agenda
- Gestion des services généraux et des fournitures

ASSISTANTE COMMERCIALE

- Accueil téléphonique et physique
- Suivi des dossiers clients de la commande à la livraison
- Emission des factures, relances des impayés, gestion des litiges

ASSISTANTE COMPTABLE

- Relations avec les organismes bancaires
- Relations avec le cabinet comptable (transmission des documents pour la TVA, situation comptable, paies...)
- Gestion de la trésorerie (plusieurs comptes dont BPI)
- Pointage des comptes clients et fournisseurs
- Remise en banque des règlements
- Préparation des règlements fournisseurs
- Etablissement des contrats de travail et des DUE
- Affiliation à la mutuelle et à la prévoyance
- Gestion des congés, des absences et des arrêts maladie des salariés pour établir les bulletins de paie
- Contrôle et établissement des notes de frais (Expert)