

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)