

**Samia B.** - Née le 02/02/1990  
**93190 Livry-gargan**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 1909171313**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2014** : à Ecole Supérieure de Management sur Lognes  
Bachelor 3 Management des Organisations

**2012** : Bac +2 à Lycée Gaston Bachelard sur Chelles  
Brevet Technicien supérieur Comptabilité

**2010** : Bac à Lycée Henri Sellier sur Livry-gargan  
Baccalauréat professionnel comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**10/2018 - 2018** :  
Assistante technico-commerciale chez Isa Plus sur Sevran

**01/2014 - 2018** :  
Assistante de direction (RH/PAIE/COMPTA) EHPAD chez La Maison Des Glycines sur Le Bourget

**2013 - 2013** :  
Assistante de direction de la Direction Générale des Services chez Mairie à Livry- Gargan sur Livry- Gargan

**2012 - 2012** :  
Mission de chargée de communication chez Association Du Tremblay Football Club sur Tremblay

**2011 - 2011** :  
Comptable (Stagiaire) chez Elm Leblanc Groupe Bosch sur Drancy

### Atouts et compétences

---

•  RESSOURCES HUMAINES :  
 Gestion et suivi des dossiers salariés  
 Élaboration des plannings et paie  
 Réalisation des contrats, avenants et déclarations sociales  
 Suivi des visites médicales  
 Accueil téléphonique et physique  
 Gestion administrative globale  
 Gestions des équipes et agendas

•  COMPTABILITÉ :  
 Facturation résidents  
 Saisie des écritures comptables

- ?  Rapprochement bancaire
- ?  Élaboration du chiffre d'affaires
- ?  Facturation fournisseurs, clients...
- ?  Suivi des relances et impayés
- ?  Élaboration des notes de frais

•  AUTRES :

- ?  Gérer les déclarations AT, AM, attestations de salaire,
- ?  Suivre et gérer les visites médicales - affiliations aux organismes de mutuelle et prévoyance,
- ?  Gérer le parc automobile, gestion courante des besoins
- ?  Assurer la mise à jour, le suivi et la gestion administrative des dossiers du personnel
- ?  Préparer les éléments variables de paie et établir les bulletins de paie,
- ?  Rédaction, mise en page des courriers
- ?  Achats matériaux, négociations prix, suivi sous-traitants
- ?  Préparation des dossiers commerciaux
- ?  Négociation avec les clients