

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
- Elaboration 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