

Aïda J. - Née

--

18 ans d'expérience

Réf : 2005211948

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2012 : Bac +2

Bac+2 Gestionnaire de paie et ADP

2000 : Bac

Bac Professionnel Comptabilité

Expériences professionnelles

2000 à ce jour :

ASSISTANTE DE DIRECTION

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Assistanat
- Rédaction et mise en page du courrier, classement, Gestion des rendez-vous,
- Réception des appels téléphoniques,
- Accueil du public,
- Gestion des candidatures et Appels d'offres,
- Gestion des dossiers administratifs de chantiers,
- Gestion des fournitures de bureaux.

Commercial

- Relation clientèle, (Accueil de la clientèle, recueil des informations, prise de commande).
- Gestion des stocks
- Gestion des commandes et des livraisons, Réappro
- Gestion du planning et suivi des livraisons
- Gestion du magasin

Comptabilité

- Comptabilité auxiliaire et analytique de chantier,
- Vérification, validation et Paiement des factures fournisseurs, lettrage,
- Encaissement des règlements et relances clients,
- Justification comptes clients, fournisseurs,
- Rapprochements bancaires,
- Provisions congés payés,
- Justification des comptes de paie en fin de mois,

- Rapprochements bancaire, Dailly, affacturage.

Paie

- Collecte, saisie ou import des éléments variables en paie, vérification,
- Valorisation des absences maladies, congés maternité, congés paternité, Indem. Légale, Conventionnelle de licenciement, de retraite etc...
- Télétransmission à la CPAM des attestations de salaires, suivi du personnel,
- Contrôle et Paiement des congés payés et calcul des lccp, et prime de précarité en fin de mission,
- Calcul et vérification des indemnités journalières SS et prévoyance versées par la CPAM et réintégration, dans la paie, suivi des paiements CPAM, Respect du planning des arrêtés de paie
- Calcul des charges sociales, établissement des bordereaux et paiement, transmission à l'Urssaf ou Caisse de Retraites par Ducs ou Edi.
- Diverses attestations et documents sociaux, STC.

Administration du personnel

- Tenue du cahier des entrées et sorties du personnel, déclaration DPAE,
- Etablissement des déclarations d'accident du travail et attestations de salaire,
- Gestion des congés payés, RTT, des intempéries relation avec la CNETP,
- Suivi de l'annualisation du temps de travail,
- Etablissement des contrats de travail, et suivi.
- Création du dossier de prévoyance, et suivi jusqu'à la clôture,
- Etablissement du certificat de travail et du reçu pour solde de tout compte,
- Suivi et prise de rendez-vous pour la visite médicale auprès des services concernés,
- Etablissement de l'attestation Pôle Emploi en fin de contrat, CT, RC etc...

Maîtrise de l'outil informatique : Logiciels utilisés: Excel, Word, Zadig Hypervision, People Soft, Cegi Evolia, Chronos, Pégase, Sage Paie,