

**Muriel J.** - Née en 1965  
**77720 Mormant**  
**21 ans d'expérience dont 1 à l'étranger**  
**Réf : 2011250820**

## **Assistante administrative/comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2020 :**

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2019 - 01/2020 :**

Assistante des Ressources Humaines en CDD chez Ikea

**06/2019 - 08/2019 :**

Assistante Administrative en CDD chez Limagrain

**12/2018 - 05/2019 :**

Secrétaire administrative en contrats d'intérim chez Siemo

**06/2017 - 09/2017 :**

Secrétaire en CDD chez Autovision

**03/2016 - 05/2017 :**

Secrétaire comptable CDD chez Stores Fermetures Pouget

**12/2010 - 06/2011 :**

Assistante post-production (intermittent spectacle)

**10/2010 - 11/2015 :**

Responsable Administrative d'Agence chez Qualiconsult

**01/1999 - 11/2008 :**

Assistante de Direction chez Synchron

**1999 - 1999 :**

Auditoriums de la Coupole (doublage de films & location d'auditoriums)

**01/1987 - 06/1998 :**

Assistante chez Record Film (société De Doublage De Films)

**08/1984 - 11/1986 :**

Hôtesse-Réceptionniste-Standardiste chez Téléxiste - S.e.e.e

**05/1983 - 02/1984 :**

Hôtesse/Animatrice chez P.I.m-les Dunes D'or, Maroc

**1983 - 1983 :**

Hôtesse-Réceptionniste chez Sporting Club, Maroc

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Gestion des intérimaires et ou des saisonniers (contrats, DPAE, relevés d'heures ...)
- Établissement des devis et des factures
- Suivi et relances de la comptabilité clients et fournisseurs
- Recouvrement des impayés
- Rapprochement des comptes bancaires en relation directe avec l'expert-comptable
- Gestion administrative : commandes des fournitures, organisation des tâches....
- Traitement journalier du courrier et des e-mails
- Numérisation et classement de documents
- Frappe de rapports