

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