

Isabelle D. - Née en 1967
77750 Saint Ouen Sur Morin
30 ans d'expérience
Réf : 2012301821

Responsable du personnel

Ma recherche

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

Formations

1985 : CAP
CAP Vente

1984 : BEP
BEP Commerce

Expériences professionnelles

11/2009 - 08/2014 :
Assistante de Direction chez Audoubeo

04/2008 - 10/2009 :
Directrice Administrative et Financière chez Miroiterie De Pinho

08/2004 - 03/2008 :
Secrétaire chez Osten

01/2002 - 07/2004 :
Assistante Commerciale chez Getrac

11/1994 - 12/2001 :
Gérante de Société chez Ufli

10/1990 - 10/1994 :
Assistante de Direction chez Polyphone Langues

09/1985 - 09/1990 :
Dactylo Facturière chez Getrac

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Comptables :
Comptabilité générale, clients et fournisseurs. Réaliser le suivi de la trésorerie; contrôler et enregistrer les recettes de l'entreprise, enregistrement de paiement clients, édition de factures, relances, suivi de relance clients, procédure de contentieux; suivi du contrat de maintenance des équipements, passer des commandes conformes aux contrats d'achats. Préparation du bilan en collaboration avec le cabinet comptable.

Administratives :

Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes; organiser et coordonner les informations internes et externes de l'entreprise en toute confidentialité; organiser des rendez-vous; établir le planning du responsable; filtrer les appels et les accueils physiques; préparer et organiser les déplacements et les réunions.

Gestion du personnel:

Etablir des contrats de travail et contrôler des éléments d'activités du personnel: DUE, suivi du registre du personnel, gestion des arrêts maladies, gestion des visites médicales, notes internes au personnel, suivi des congés payés, préparation des éléments de payes

Permis

Permis B