

Jessica A. - Née en 1987
27000 Evreux
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2103181225

Assistante administrative polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans l'Administration et juridique.

Formations

2013 : Bac +2 à Lycée Aristide Briand - Greta de l'Eure sur Evreux
BTS Assistante de Gestion PME PMI

2012 : Bac Pro à Lycée Aristide Briand - Greta de l'Eure
BAC PRO Comptabilité

2008 : Bac Pro à Centre de Formation ECOFIC sur Evreux
BAC PRO COMMERCE

2006 : CAP à Ecole Privée SEFOR-GRAVIGNY
CAP Esthétique/Cosmétique/Parfumerie

2005 : BEP à Lycée Notre-Dame sur Evreux
BEP Secrétariat/Comptabilité

Expériences professionnelles

07/2019 - 12/2019 :

Secrétaire Médico-Social chez Carsat sur Evreux

Collaboration avec les assistantes sociales (Sce médico-social)

Enregistrement des demandes (aide financière, Mdp, etc) des assurés. Saisies des comptes-rendus-
organisation des dossiers -Gestion des frais de déplacements du personnel.

Logiciels GAIA-SYRIUS

04/2019 - 07/2019 :

Secrétaire-Comptable chez Entreprise Essebat sur Evreux

Enregistrement de pièces comptables- Accueil clients

01/2019 - 02/2019 :

Assistante Comptable chez Etablissements Compin sur Evreux

Divers travaux de comptabilité (saisie-pointage-classement)

10/2018 :

Employée administrative chez Glass Express sur Evreux

Accueil et facturation clientèle

2012 - 2013 :

Employée Administrative & Comptable chez Caisse De Congés Payés Du Bâtiment De L'eure Et De L'eure-et-loir

Accueil et tenue des dossiers salariés/adhérents - Divers travaux de secrétariat et comptabilité - Gestion des paiements adhérents et des congés payés salariés

2012 - 2012 :

Stagiaire Assistante Comptable & Administrative chez Cabinet D'expertise Comptable Acomex Sarl sur Evreux
Tenue d'un dossier Client-Gestion de ses fournisseurs : saisies des factures et des pièces de banque, lettrage des comptes.

Maîtrise du logiciel Dia-client/CADOR

2011 - 2012 :

Stagiaire Comptable chez Securitas France Sarl - Surveillance Et Sécurité sur Evreux

Préparation, enregistrement et classement de pièces comptables. Rédaction de contrats de travail.

Maîtrise des logiciels Peoplesoft RH et FINANCE/ORACLE

2006 - 2008 :

Assistante Commerciale & Administrative chez Sarl Ak Négoce Emballages De Luxe sur Paris

Gestion commerciale et administrative d'un fichier clients-suivi des commandes et expéditions-facturation et suivi des encaissements-crédation de tableaux de commissions.

Maîtrise des logiciels WORD/EXCEL/CIEL Gestion Commerciale

06/2005 - 07/2005 :

Hôtesse d'accueil/Secrétaire chez Sarl Tiers Temps-evreux - Filiale Groupe Domusvi Groupe Santé/médico-social (personnes Agées- Cliniques)

Accueil et gestion des résidents, suivi des dossiers du personnel, divers travaux de secrétariat et de comptabilité.

Maîtrise des logiciels SAGE Comptabilité et Paie/CEGI Santé

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

- Comptabilité
- Maîtrise de l'enregistrement des pièces comptables.
- Analyse et pointage des comptes auxiliaires.
- Etablissement de rapprochements bancaires.
- Gestion des dossiers clients-facturation-suivi des encaissements-relances.
- Elaboration des bulletins de paies/vérification avec le service exploitation.
- Administratif
- Gestion administrative des dossiers du personnel (contrat de travail, déclaration DUE, suivi des arrêts maladie/accident du travail, etc).
- Divers travaux de secrétariat (courriers/WORD, tableaux chiffres d'affaires clients/EXCEL, etc.). Accueil physique/téléphonique. Tenue de la caisse.
- Commercial
- Prospection clientèle (Internet/ Téléphone/ Salon Packaging MIDEK).
- Création et envoi de mailings.
- Visite clientèle et rédaction devis.

- Suivi des ventes (commandes et expéditions).
- Prospection fournisseurs (France - International)