

Aurélie C. - Née en Août 1986

--

15 ans d'expérience

Réf : 2105131212

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2020 : Formation

Formation à distance en cours Graduate - Gestionnaire de paie

2008 : Bac +2

BTS Assistante de Gestion PME / PMI

2004 : Bac

Baccalauréat S.T.T. Actions et Communications Administratives

Expériences professionnelles

2005 à ce jour :

Assistante de Gestion chez Societe Climatisation

Comptabilité :

Facturation clients,

Enregistrement des règlements et relances clients,

Rapprochement, enregistrement et règlement des factures fournisseurs,

Enregistrement des bulletins de salaire et charges sociales,

Bon de commande fournisseurs,

Rapprochement bancaire et déclaration de TVA,

Préparation au bilan,

Statistiques et analyses financières (analytique).

Administratif :

Rédaction de courriers et courriels,

Courrier postal / fournitures administratives ,

Contrats de maintenance,

Demandes d'intervention,

Évènements (séminaires, soirées de fin d'année, cartes de voeux, chocolats de pâques),

Plannings,

Archivage.

Social :

Dossiers assurances, mutuelles, médecine du travail et congés payés,

Feuilles d'heures techniciens,

Notes de frais,

Véhicules, téléphonie.

Commerce :

Devis / accueil téléphonique.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

Comptabilité :

Facturation clients,

Enregistrement des règlements et relances clients,

Rapprochement, enregistrement et règlement des factures fournisseurs,

Enregistrement des bulletins de salaire et charges sociales,

Bon de commande fournisseurs,

Rapprochement bancaire et déclaration de TVA,

Préparation au bilan,

Statistiques et analyses financières (analytique).

Administratif :

Rédaction de courriers et courriels,

Courrier postal / fournitures administratives ,

Contrats de maintenance,

Demandes d'intervention,

Évènements (séminaires, soirées de fin d'année, cartes de voeux, chocolats de pâques),

Plannings,

Archivage.

Social :

Dossiers assurances, mutuelles, médecine du travail et congés payés,

Feuilles d'heures techniciens,

Notes de frais,

Véhicules, téléphonie.

Commerce :

Devis / accueil téléphonique.

Permis

Permis B