

Annie L. - Née en 1964
95300 Pontoise
30 ans d'expérience
Réf : 2110260723

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

2008 : certificat à IFOCOP sur Eragny
Certificat de capacité niveau III Gestionnaire de paie

2006 : Formation à Union Professionnelle sur Paris
3ème degré de comptabilité niveau 1

1983 : CAP à Académie d'Amiens sur Amiens
CAP Sténodactylographe mention anglais

1982 : Bac sur Amiens
Baccalauréat Informatique H

Expériences professionnelles

09/2008 - 06/2012 :

Assistance de la Direction Commerciale et de chefs de Projets chez Slh sur Gentilly

- Elaboration des dossiers d'appel à candidatures et d'appel d'offres
- Veille commerciale (Le Moniteur - Le BOAMP)
- Contact avec les architectes
- Mise en forme de documents techniques, bordereaux de prix, rapports d'analyse d'offres
- Détachement sur chantier LA BANQUE POSTALE 111 Sèvres PARIS 6ème
- Gestion des plans et fiches produits de l'entreprise générale
- Suivi des agréments des sous-traitants 1er et 2ème rangs
- Relance Maîtrise d'Oeuvre d'Exécution sur visas approbations plans et fiches produits
- Gestion et suivi des fiches modificatives et ordres de service
- Comptes rendus de chantier, techniques, ...
- Suivi des fiches questions de l'entreprise générale

02/2008 - 08/2008 :

Gestionnaire Paie et Administration du Personnel chez Saturne Services sur Taverny

- Formalités d'embauche (DUE, contrôle validité des titres de séjour)
- Contrat de travail et avenant
- Attestation de salaire (maladie, accident du travail, maternité, paternité)
- Solde de tout compte (certificat travail, attestation ASSEDIC)
- Saisie des éléments variables (congrés payés, maladie, accident du travail,...)
- Contrôle des pointages
- Avis à Tiers Détendeur et Opposition Administrative

2005 - 2007 :

Comptable chez Sgte Ingenierie - Groupe Spie sur Cergy Pontoise

- Comptabilisation factures fournisseurs / clients
- Règlements / Encaissements
- Rapprochement bancaire
- Préparation TVA
- Préparation déclarations (Honoraires, Organic, Taxe professionnelle, ...)
- Saisie des immobilisations (calcul amortissement)
- Ecritures d'inventaire
- Comptabilisation paie
- Ecritures charges sociales et paiements
- Traitement des notes de frais

1993 - 2005 :

Assistante chez Sgte Ingenierie - Groupe Spie sur Cergy Pontoise

Assistance du Contrôleur de Gestion

- Emission factures clients
- Gestion des heures d'activité
- Imputation analytique des factures fournisseurs / clients
- Suivi des restes dus clients et relances

Assistance de la Direction Qualité (Système Management Qualité)

- Participation à l'élaboration du Manuel Assurance Qualité
- Procédures, Processus

1989 - 1993 :

Assistante chez Emhi - Groupe Spie Batignolles sur Cergy Pontoise

Assistance du Directeur Commercial et d'ingénieurs de Projets

- Mise en forme des dossiers d'appel à candidatures et d'appel d'offres
- Mise en forme de documents techniques, bordereaux de prix
- Prise des rendez-vous, organisation de réunions et déplacements
- Détachement d'un an sur chantier OPERA BASTILLE

1986 - 1989 :

Secrétaire sténo-dactylo chez Standard Industrie sur Roubaix

- Frappe de devis
- Suivi des devis et de leur avancement (commande, livraison, facturation, relance paiement)

1983 - 1985 :

Employée de bureau chez Air Liquide sur La Madeleine, Chocques

- Standard
- Accueil clientèle
- Réception du courrier et dispatching
- Secrétariat divers

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Quadratus

Atouts et compétences

ASSISTANTE (Secrétariat - Commercial - Gestion)
COMPTABILITE
ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Randonnée pédestre, chiner, jardinage