

Sophie C. - Née en 1972
84400 Apt
27 ans d'expérience
Réf : 2204221245

Assistante de gestion administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

1994 : Bac +2 à ESARC EVOLUTION sur Bar Le Duc
BTS COMPTABILITE

1992 : Bac +2 à FACULTE DE DIJON sur Dijon
DEUG : Administration économique et sociale

Expériences professionnelles

11/2019 - 02/2020 :

Assistante de Direction chez Cfpb sur Marseille

Gestion administrative de l'agence
gestion du courrier, du planning, du secrétariat du directeur,
gestion des conventions, des attestations de présences,
gestion des examens
Gestion du personnel et alternant
Gestion des heures, gestion des absences, AT, congés, visite médicale

02/2015 - 11/2019 :

Assistante d'agence chez Circet sur Gemenos

Gestion administrative de l'agence
gestion du courrier, du planning, gestion des différents tableaux de bords, gestion des comptes rendus, gestion
du secrétariat du Directeur,
Gestion comptable des chantiers
gestion et suivi des tableaux de production, suivi des chantiers, gestion de la facturation, élaboration de devis et
commandes, gestion des encours, suivi de la tarification, gestion de la flotte automobiles et des équipements
Gestion du personnel
gestion des éléments variables de paie, suivi des absences, maladies, AT, congés, visites médicales, contrats
intérimaires, gestion des notes de frais

11/2012 - 12/2014 :

Assistante comptable chez Js Bio sur Marseille

Gestion comptable de 17 laboratoires
Comptabilité fournisseurs, comptabilité auxiliaire, comptabilité clients,
Etablissement compte de résultats, reporting mensuel, facturation
Gestion de la trésorerie,
Gestion des états de rapprochement bancaires, gestion des amortissements,
Gestion des caisses, note de frais, Gestion des achats, des différents contrats de location, leasing, maintenance
Gestion du personnel saisie des éléments variables de paie, contrat de travail, arrêt maladie

09/1999 - 03/2012 :

Adjoint des cadres administrative chez Centre Hospitalier D'apt sur Apt

Adjointe du Responsable des achats et contrôle de gestion -

Services Economiques

Suivi financier des opérations d'investissement, suivi budgétaire, gestion et suivi du mandatement Gestion des marchés publics et suivi des contrats de maintenance.

Contrôle de gestion, gestion des archives.

Elaboration de la politique d'achat et du plan de maîtrise sanitaire.

Gestion d'une équipe de 6 personnes : planning, saisie des éléments variables de la paie, évaluation des agents.

Gestion des fournisseurs : gestion des bons de commande, des litiges, gestion de la facturation et mandatement

01/1993 - 12/1999 :

Agent administratif chez Centre Social Et Culturel "Iou Pasquié" sur ;roussillon

Gestion administrative du centre

Gestion de l'accueil, des appels téléphoniques, gestion des adhérents, planning des ateliers, gestion des courriers, gestions des inscriptions pour le centre aéré, gestion de la caisse, gestion des conventions

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion administrative

Gestion du personnel

Gestion comptable

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

moto, danse africaine et salsa, randonnée, voyages