

Claudia O. - Née en 1995
95400 Arnouville
6 ans d'expérience
Réf : 2312140837

Assistante comptable et administrative

Ma recherche

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

Formations

2021 : Formation

Formation assistante de direction

2017 : Formation

Formation en gestion de paie, administration et comptabilité

2015 : Brevet

Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur

2013 : Bac à Lycée Charles Baudelaire sur Fosses

Baccalauréat Science, Technologie, Marketing et Gestion

Expériences professionnelles

12/2022 à ce jour :

Assistante Comptable et Administratif chez Sgi Invest sur Le Thillay

Gestion et suivi des comptes bancaires, prévisionnel comptable, trésorerie et relance des factures

Déclaration des TVA, taxe foncière et impôts

Rédaction de divers courriers et compte-rendu des réunions

Contact avec les huissiers, avocats et comptables pour divers documents

Variable de paie et administration du personnel

Gestion des mises à jour des tableaux de bord et gestion administrative

Classement et archivage des documents, gestion des stocks et fournitures

2022 - 2022 :

Assistante technique de direction chez Bethic sur Enghien-les-bains

Gestion du courrier, rédaction et diffusion de compte-rendu des réunions

Gestion et établissement de la facturation et relance client

Achat et distribution des titres-restaurant

Gestion des mises à jour des tableaux de bord

Gestion des demandes d'OS de régularisation

Réalisation des réponses aux appels d'offres

2021 - 2021 :

Assistante de direction chez Terra Nobilis sur Paris

2021 - 2021 :

Assistante commerciale chez Les Quatre Saisons De Lozère sur Nanterre

2020 - 2021 :

Assistante de direction des Ressources Humaines chez Mairie De Montmorency sur Montmorency

Chargée de l'élaboration d'acte administratif

Rédaction et réponses des candidatures

Gestion des agendas, réunion, entretien, réservation de salle et compte-rendu

Gestion et commande des fournitures

Gestion de la mise à jour du trombinoscope et du registre du personnel

Diffusion des différentes annonces liées à la recherche d'emploi

Gestion des agendas de la direction

Relation avec les organismes institutionnels : centre de gestion, comité médical, commission, de réforme, sous-préfecture en charge du contrôle de légalité

Prise de rendez-vous et suivi des visites médicales

2020 - 2020 :

Gestionnaire de paie chez Ad'hoc Consulting Group sur Sarcelles

2017 - 2019 :

Gestionnaire de paie chez Axe Expertise Associés sur Gonesse

Création, rédaction des contrats et affiliations auprès des organismes

Gestion et organisation administrative des salariés (DPAE, contrat, affiliation,...)

Responsabilité d'un portefeuille de 350 à 400 bulletins de paie multi convention

Élaboration des paramétrages retraite, mutuelle et validation des DSN

Formation des nouveaux salariés

Responsable des clôtures des dossiers et des comptes

Élaboration des différentes attestations, formalité de départ, contact avec différents

avocats et huissiers pour l'avancement des dossiers

Saisie comptable des factures et rapprochement bancaire

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Cegid, Coala

Permis

Permis B