



***** **

Permis A et B

** ** * ** ** ** **

Bezons (95870)

*****,*****@*****.***

Assistante de gestion, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2018 /

Assistante de gestion

INTERPEC

- *Secrétariat : Accueil physique, téléphonique et mail*
- *Ressources humaines : Entrées (Contrats, DPAE, visite médicale, mutuelle, avance sur note de frais, chèques-déjeuner, profil plateforme pour déplacements, ...), intégrations (PC, profil Outlook, téléphone portable, notes d'entreprises, ...)*
- *Paie : Saisies et validations des variables (Congés/Absences diverses, primes, notes de frais, titre de transport ...)*
- *Comptabilité : Factures achats/ventes, banques, note de frais, mise en paiement, enregistrement des nouveaux fournisseurs/clients, intégration écritures de paie ...*
- *Assistanat : Assistante du directeur et du président (Déplacements, invitations, courriers, mails, filtres appels, courriers pour signature, ...)*
- *Gestion administrative de l'entreprise :*
Ouverture de compte, suivi des relances fournisseurs.
Facturations/Avoirs clients, courriers et mails divers, recouvrement.
En lien direct avec les prestataires (Expert-comptable, Paie, Informatique, système de sécurité ...), banques, OPCO, Mutuelle, Organismes de cautions, Assurances ...
Déclaration et paiement taxes CUFPA, TVA, TVS avec l'aide des prestataires externes.
Gestion des fournitures de bureaux et consommables salariés.
Dépôts des courriers en poste.

Logiciels utilisés :

Comptabilité et Moyen de Paiement => SAGE / Paies et notes de frais : SILAE

janv. 2016 / janv. 2018

Assistante administration des ventes

NEWWORKS FRANCE

- Chiffrage/ Avoir/ Facturation*
- Saisie des dossiers de productions*
- Suivi et relance des dossiers commerciaux*
- Traitement des courriers, mails, appels et archivage*
- Recouvrement*
- Enregistrement des règlements et dépôt en banque*
- Gestion des fournitures de bureaux et des factures fournisseurs*
- Gestion des ouvertures de comptes*
- Logiciels utilisés : Navision et Easyfact*

janv. 2009 / déc. 2015

Assistante de gestion

ODS AUTOMOBILES

- Etablissement des devis/ Pro formas/ Factures*
- Commande de pièces automobiles/ gestion des retours et avoirs*
- Suivi, gestion et relance des dossiers d'assurances*
- Enregistrement des règlements*
- Gestion des fournitures de bureaux et factures fournisseurs*
- Enregistrement des fiches temps des employés*
- Gestion des véhicules de prêts et du planning atelier*
- Traitement des courriers / Accueil physique et téléphonique*
- Logiciel utilisé : Alliance*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2021

Gestionnaire des Ressources Humaines spécialisation Gestion de paie

Organisme 26 ACADEMY

sept. 2015 / juin 2016 **Comptabilité paie/ Gestion du personnel**
Organisme COMPTALIA

/ juin 2014 **BTS Assistante de gestion PME/PMI - BAC+2**

sept. 2009 / juin 2011 **Niveau BTS assistante de gestion - BAC+2**
MEDICIS ALTERNANCE

/ **Diplôme de carrosserie réparation en alternance**

/ **DIPLOME - Candidat libre**

/ **Formation à domicile**

COMPETENCES

Outlook, Navision, Easyfact, ODS

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Chant, musique, intruments de musique, danse, couture