



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 02/2018 au 08/2018:** Assistante Administrative, Evry (91)
CDD
- 06/2004 au 02/2017:** Assistante En Formalités, Evry (91)
CDI
- 03/2002 au 06/2004:** Employée Administrative, Evry Courcouronnes (91)
CDD
- 10/2001 au 01/2002:** Commis Administratif , Savigny Sur Orge (91)
CDD
- 04/1985 au 12/1999:** Secrétaire De Zone Dom Tom, Paris 16 (91)
CDI

COMPETENCES

- Renseigner et enregistrer une offre de domiciliation.
- Préparer les lettres de mission comptable.
- Etablir, enregistrer et expédier une facture.
- Saisir mensuellement les ventes, mise à jour des différents tableaux de bord pour les statistiques.
- Négocier et vérifier les tarifs sur devis.
- Dispatcher le courrier et les mails dans les différents services.
- Enregistrer les chèques de chaque client dans le logiciel comptable.
- Gérer les différents dossiers : de la création à la radiation de l'entreprise.
- Réaliser la carte de commerçant ambulant, agent immobilier.
- Contrôler la validité de la formalité selon les règles et procédures.
- Renseigner et remettre le dossier afin de modifier le kbis de la Société.
- Transmettre le dossier au GTC et assurer le suivi auprès des organismes.
- Rédiger les courriers, les mémos, les mails.
- Vérifier les notes de frais et les budgets des différentes manifestations.
- Accueillir physiquement et téléphoniquement la clientèle.

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Cegid, as400

CENTRES D'INTERETS

Bénévole au sein d'un Conseil Syndical - Lecture - Dessins - Bricolage - Jardinage- Voyages Culturels