



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

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

COMPETENCES

- Renseigner et enregistrer une offre de domiciliation.
- PrÃ©parer les lettres de mission comptable.
- Etablir, enregistrer et expÃ©dier une facture.
- Saisir mensuellement les ventes, mise Ã jour des diffÃ©rents tableaux de bord pour les statistiques.
- NÃ©gocier et vÃ©rifier les tarifs sur devis.
- Dispatcher le courrier et les mails dans les diffÃ©rents services.
- Enregistrer les chÃªques de chaque client dans le logiciel comptable.
- GÃ©rer les diffÃ©rents dossiers : de la crÃ©ation Ã la radiation de l'entreprise.
- RÃ©aliser la carte de commerÃ§ant ambulancier, agent immobilier.
- ContrÃ´ler la validitÃ© de la formalitÃ© selon les rÃ¨gles et procÃ©dures.
- Renseigner et remettre le dossier afin de modifier le kbis de la SociÃ©tÃ©.
- Transmettre le dossier au GTC et assurer le suivi auprÃ¨s des organismes.
- RÃ©diger les courriers, les mÃ©mos, les mails.
- VÃ©rifier les notes de frais et les budgets des diffÃ©rentes manifestations.
- Accueillir physiquement et tÃ©lÃ©phoniquement la clientÃ¨le.

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Cegid, as400

CENTRES D'INTERETS

BÃ©nÃ©vole au sein d'un Conseil Syndical - Lecture - Dessins - Bricolage - Jardinage- Voyages Culturels