BÃ©atrice D.
91130 RIS ORANGIS
**réf: 81108**



# 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