Aude D.
63170 AUBIERE
réf: 85807



Assistante administrative et comptable

Analyser, planifier et organiser : ces qualités me permettent d'anticiper et de faciliter le quotidien des personnes qui m'entourent. Laissant de la place aux imprévus et aux urgences, je sais prioriser mes tâches. Je suis à la recherche d'un contrat à durée déterminée ou intérimaire à temps partiel.

FORMATIONS

12/2021: Certificat à Studi, France
Gestionnaire de Paie

07/2006: Bac +2 à Arca Formations, Avon (77), France
BTS Assistante de Gestion PME PMI

07/2002: Bac à Lycée Val De Murigny, Reims (51), France
STI Génie électronique

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

08/2020 au 08/2023: Assistante Indépendante, Saintry Sur Seine (91)
- Analyser les besoins des clients de divers horizons et y répondre - Gestion de tous les aspects d'une société - Travailler avec différents interlocuteurs selon les besoins clients Assistanat administratif, comptable, RH, de direction Clients : entreprise de dépollution des sols, climatiseur, entreprise de peinture et sols souples, cabinet comptable, paysagiste, ...

08/2023: Assistante Indépendante, Aubiere (63)
Assistante de Gestion externalisée Temps partagés pour différentes sociétés Pré-comptabilité, gestion du personnel, assistance administrative, facturation, transmission des variables de paie, soutien pour les qualifications RGE, Qualibat, Qualifelec, pour des formalités administratives, pour la mise en place du CSE, ...

04/2023 au 05/2023: Assistante Rh, Mennecy (91)
Gestion administrative du personnel (39 salariés) : Tableaux de bords sociaux : suivi des congés / absences, visite médicale, Transmission des variables de paies pour la gestionnaire de paie, DPAE, contrats, prévoyance, mutuelle Réunion CSE Recrutement

03/2022 au 07/2022: Asisstante Ressources Humaines, Mennecy (91)
- Suivi du personnel (entre 50 et 60 salariés) -Tableaux de bords sociaux : suivi des congés / absences, visite - médicale -Transmission des variables de paies pour la gestionnaire de paie -DPAE, contrats, prévoyance, mutuelle

08/2021 au 11/2021: Assistante Administrative, Melun (77)
Déclaration Sociale Nominative Etablissement de salaire simple (dirigeant) Suivi des contrats sociaux : prévoyance, mutuelle, visite médicale

05/2016 au 07/2020: Responsable Administrative Et Financière, Melun (77)
-Gestion / Comptabilité : Interface avec le cabinet comptable, rapprochement bancaire, remise en banque et suivi des règlements clients, Achats et règlements fournisseurs, Relance, Suivi des tableaux de bord, Etablissement des prévisionnels
-Administratif/Commercial : Suivi et négociation des contrats, formalités administratives, accueil clients

06/2014 au 04/2016: Assistante Adv, Paris (75)
- Suivi des commandes, livraisons, prise de RDV, Gestion de planning entre les clients et les techniciens et/ou les livreurs -Traitement et suivi de la facturation (environ 300 par jours) -Echange avec le siège hollandais en anglais (écrit et parlé)

09/2004 au 06/2014: Assistante De Direction, Dammarie Les Lys (77)
Courriers, présentations, classement et archivage, traitement du courrier, interface avec le cabinet comptable, établissement des salaires, négociation contrat, gestion des stocks (moulures, bois, menuiseries), gestion du showroom, établissement devis menuiseries et dressing. Commercial : suivi de l'arrivée du client à la facturation finale en passant par le devis, la commande fournisseurs, réception, planification travaux, livraison et solde de la facture.

COMPETENCES

Administratif :
Courriers, Présentations, Classement et archivage, Traitement du courrier ;
Suivi et négociation des contrats, des formalités administratives, des tarifs fournisseurs; Réseau social (LinkedIn) : mise à jour profil, création post ;
Gestion des stock produits, des fournitures de bureau ; Suivi des commandes, livraisons

Gestion / Comptabilité :
Interface avec le cabinet comptable, saisie des écritures courantes,
Tenu des livres des achats et des ventes,
Rapprochement bancaire,
Remise en banque et suivi des règlements clients,
Relance clients et fournisseurs ;
Achats et règlements fournisseurs,
Traitement et saisie de la facturation, des bordereaux de livraisons ;
Suivi des tableaux de bord, Etablissement des prévisionnels ;
Contrôle et réduction des frais courants de gestion de l’entreprise

Ressources Humaines :
Suivi des salariés, Tableaux de bords sociaux : CPs, Absences, visite médicale, DUERP, Recherche candidats et pré-sélection,
Transmission des informations pour les salaires, Note de frais,
Registre du personnel

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : avancé), Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Internet, Office, Outlook, Quadratus, Word, Excel

CENTRES D'INTERETS

Loisirs créatifs : Création cricut, Scrapbooking, Diamand Print
Musique : Tin Whistle, concerts
Danse / Pâtisserie