

Anne-lise V.
38090 VILLEFONTAINE
réf: 86128



Assistante

Forte de 15 ans d'expérience dans le domaine administratif et comptable, j'ai acquis de nombreuses compétences grâce à la polyvalence de mes tâches (accueil, paie, formations, comptabilité ...etc). Je maîtrise les outils informatiques et bureautiques ainsi que la nouvelle technologie.

FORMATIONS

- 2007:** Bac +2 à Ist, Villefontaine (38), France
ALTERNANCE
- 2000:** Bac Pro à Lep Gambetta, Bourgoin Jallieu (38), France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2007:** Assistante Administrative Et Comptable, Villefontaine (38)
- 2005 / 2007:** Assistante De Gestion Pme Pmi, Villefontaine (38)
- 02/2003 au 06/2003:** Assistante Administrative, La Verpilliere (38)

COMPETENCES

ADMINISTRATIVES

Prise en charge de l'accueil administratif, orientation client
Saisie, classement, archivage des données clientèle
Prise en charge de l'intégration des nouveaux arrivants
Gestion des plannings et rendez-vous clients
Gestion de dossiers clients
Gestion du courrier entrant et sortant
Gestion de locataires
Gestion d'agenda
Sauvegarde et restauration de dossiers
Scan
Commande de fournitures administratives

COMPTABLES

Comptabilité clients / fournisseurs (saisie, lettrage...)
Saisie de la facturation
Déclaration de la TVA
Comptabilité SCI
Remise de chèque

RESSOURCES HUMAINES

Saisie des rémunérations et variables de paie
Suivi des heures
Gestion des formations
Gestion des visites médicales

Mise en place de plannings annuels

LANGUES

Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Quadratus, Outlook, Word, Quadracompta, Publisher, PowerPoint, Internet, Excel

CENTRES D'INTERETS

RANDONNEE