

Référence: 1701171051

78660 - Ablis - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

FABIENNE A.

- Assistante Administrative De Gestion -

Etat Civil : Date de naissance : 07/06/1971

Objectifs : Travailler au sein d'une PME/PMI

Formation : BTS Secrétariat de Direction

Ma recherche : Assistante Administrative De Gestion dans le secteur Batiment en contrat CDI

Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.

Salaire souhaité : entre 2500 et 3000.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 20

Mars Ã Avril 2017 :

0

De 1996 Ã 2016 :

Langues : Notions scolaires Anglais

Atouts et Compétences :

ADMINISTRATIVES

Gestion des appels d'offres et consultation, préparation des devis, enregistrement des commandes, suivi de l'Administration des Ventes, facturation / suivi des encaissements, relances clients, préparation et suivi des dossiers contentieux (clients, chantiers, avocat, assurances), déclaration d'assurance annuelle de l'activité professionnelle, prise de rendez-vous, contacts clients/fournisseurs, suivi administratif du personnel, préparation des voyages d'affaires...

COMPTABLES

Réalisation de la comptabilité (sous validation d'un expert-comptable)

Saisie comptabilité générale (achats, ventes, immobilisations, OD, banques,...), élaboration du budget provisoire et comparatif avec le réalisé, préparation des déclarations de TVA et TVS, suivi de trésorerie, rapprochements bancaires.

AUTRES

Préparation des payes avec l'expert-comptable, suivi des congés payés, préparation des charges trimestrielles et annuelles (Urssaf, retraite, prévoyance et mutuelle, DAS 1 & 2).

Connaissance EBP Pro Compta et Paye