

Assistante administrative et comptable

Leyla

67200 STRASBOURG

26 ans

Me définir en quelques mots :

Positive & dynamique,
Communicante,
Précise & organisée.

Mes centres d'intérêt :

Photographie, écriture,
couture, peinture.
Cinéma, expositions,
danse, musique,
carrosserie (réparation)

Disponibilité : immédiate

EXPÉRIENCES

- | | |
|-------------------------------|--|
| 12 août au 27 septembre 2020 | Assistante / Vendeuse (CDD remplacement)
[REDACTED] (67) |
| Janvier à Décembre 2019 | Aidant familial d'un proche de 94 ans (Moselle) |
| Décembre 2018 | Retour sur la région Alsace (67) |
| Octobre 2017 à Novembre 2018 | Assistante de comptabilité et d'administration
[REDACTED] (92) |
| Juin 2017 à Septembre 2017 | Assistante de gestion
[REDACTED] (18 ^e) |
| 12 au 19 juin 2017 | Secrétaire médicale (radiologie)
[REDACTED] (95) |
| Décembre 2014 à décembre 2016 | Employée administrative / Agent d'accueil
[REDACTED] (67) |

COMPÉTENCES

Administratif / Secrétariat :

- Assurer le standard du département
- Assister la responsable du département
- Traitement du courrier
- Suivi des recommandés
- Traitement des mails (environ 200 mails)
- Classement / Archivage
- Gestion des dossiers clients
- Gestion de bases de données
- Etablissement des lettres de missions
- Rédaction de documents administratifs
- Prise de rendez-vous
- Maîtrise du pack office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Mise sous pli des bulletins de salaires.
- Suivi des absences / Aide à la constitution des dossiers maladie
- Service clients
- Traitements des différents litiges et redirection aux services supérieur si besoin

Comptabilité :

- Saisie de pièces comptables
- Demande de justificatifs pour le remboursement de la TVA
- Facturation
- MAJ CEGID (SIRET, RIB, dossier client)
- Suivi des dossiers sur jedéclare.com (déclarations fiscales et TVA)
- Archivage des pièces comptable
- Suivi et relances des impayés
- Rapprochement bancaire
- Aide à la mise à jour la base de données afin de préparer la paie.
- Envoi des préparations de contrat au service paie
- Soutien dans les documents de départ du collaborateur (STC)
- Envoi des compléments d'informations salariales au service paie
- Décompte des jours travaillés du personnel

FORMATIONS

FORMATION EN INTERNE

- Formation Logiciel HAL et TITAN (Gestion)
- Formation Logiciel AGED'OR (Administration)
- Formation Logiciel EBP (Comptable)
- Formation logiciel One Manager
- Formation Logiciel Novaxel (Gestion)

FORMATION DIPLÔMANTE

- Assistante de comptabilité et d'administration
GRETA STRASBOURG (de 02/16 à 12/16) *Obtenu*
- Baccalauréat Sciences et Technologie de Laboratoire
Lycée Jean Rostand à STRASBOURG
- Brevet des collèges et B2I
Collège François TRUFFAUT à STRASBOURG