



\*\*\*\*\* \*\*

Permis B

\*\* \*\*

Aulnay-sous-Bois (93600)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## ASSISTANTE DE GESTION / SECRETAIRE POLYVALENTE, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2016 /

#### Secrétaire comptable

CD2R Aulnay-s/bois (93)

*Gestion administrative : accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, tenue et mise*

*à jour des dossiers, classement, demande de devis fournisseurs, gestion des achats fournisseurs, approvisionnement fourniture générale, gestion d'une flotte automobile, suivi de chantiers, demandes de voirie.*

*Gestion comptable : contrôle et enregistrements de factures fournisseurs, facturation clients,*

*rapprochement bancaire, lettrage, pointage, préparation des documents comptables, règlements fournisseurs, recouvrement de factures (relance téléphonique, courriers), suivi*

*des comptes bancaires et de la trésorerie, transmission des éléments au cabinet comptable.*

*Gestion du personnel : suivi (registre du personnel, visite médicale...) gestion des absences*

*(congrés, maladie, accident du travail...) suivi des contrats, gestion du planning et suivi du personnel, cadeaux de fin d'année.*

mars 2012 / déc. 2016

#### Secrétaire Assistante

A.C.R. - SCI A.C.I. et SCI FERGA - Aulnay-s/bois (93)

*Gestion administrative : accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, tenue et mise*

*à jour des dossiers, classement, demande de devis fournisseurs, facturation clients, gestion des achats fournisseurs, approvisionnement fourniture générale, gestion d'une flotte automobile, suivi de chantiers.*

*Gestion comptable : contrôle et enregistrements de factures fournisseurs, remise de chèques en*

*banque, facturation clients, rapprochement bancaire, lettrage, pointage, déclarations de*

*TVA, préparation des documents comptables, règlements fournisseurs, recouvrement de*

*factures (relance téléphonique, courriers), suivi des comptes bancaires et de la trésorerie, transmission des éléments au cabinet comptable, suivi des déclarations*

*fiscales et sociales.*

*Gestion du personnel : suivi (registre du personnel, visite médicale...) gestion des formations,*

*gestion des absences (congrés, maladie, accident du travail...) suivi des contrats, gestion*

*du planning et suivi du personnel, collecte des éléments et préparations des bulletins de*

*paies et règlement (chèque, virement), cadeaux de fin d'année.*

*Gestion immobilière : gestion des appels, quittancement, encaissements, suivi de la location*

*des biens (appartements et boxes) suivi du renouvellement des baux, révision des loyers,*

*gestion des congés et des biens vacants, remise en location du bien, gestion des impayés,*

*préparation des bilans des SCI.*

déc. 2009 / déc. 2011

**Comptable**

SARAFAUTO

*renseigner le client et analyser sa demande (téléphonique et physique) ; assurer la gestion des ventes en lignes ; gérer le planning des réservations et le parc de véhicules ; présenter les modalités de location ; établir un contrat, facturer, encaisser et assurer un suivi client dans le respect des procédures en vigueur ; assurer la gestion administrative et le suivi comptable et vérifier les véhicules (états des voitures départs et retours)*

juil. 2007 / juil. 2009

Pombal Saude

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 2003

**Licence en Communication Social (Portugal)** - BAC+3

Escola Superior de Educação de Coimbra

/ juin 1999

**Baccalauréat Langues** - BAC

Humanidades - Portugal; Colégio João de Barros Meirinhas - Pombal

**COMPETENCES**

---

PACK OFFICE, OUTLOOK

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais** Professionnel

**Français**

**Portugais** Professionnel

**CENTRES D'INTERETS**

---

Cinéma, lecture, vélo