

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 B?timent 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