******** ****

** *** ** *****
Saint-Denis (93200)
****
**********@*****.**

Assistante de gestion administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / **Assistante de gestion administrative**
M.G.F
- Accueil physique et téléphonique - Gestion du courrier, des fournitures de bureau - Gestion des abonnements téléphoniques, cartes essence, télépéage, frais généraux - Gestion du parc automobile(entretien, assurance, carte grise, amendes) - Gestion des notes de frais - Création, mise à jour des comptes fournisseurs

sept. 2021 / **déc. 2021** **Assistante administrative**
La Compagnie GYNTIANA
- Gestion administrative des courriers - Gestion des projets - Collecter et saisir les éléments de paie - Rédaction comptes rendus de réunion - Recherche partenaires de production de spectacle

mars 2021 / **avr. 2021** **Gestionnaire de paie stagiaire**
G-Externaliz
- Calculer le solde tout compte - Etablir diverses attestations, certificats travail - Etablir
la déclaration sociale nominative - Etablir les bulletins de paie - Saisir des éléments variables de paie - Gérer et calculer les absences maladies, accidents de travail, congés
payés - Rapprocher les IJSS - Etablir la DPAE, contrats travail, avenants, RUP

janv. 2007 / **oct. 2018** **Assistante Administrative**
Centrale Vétérinaire de l'Ouest Sarl
- Saisie et contrôle des factures - Gestion des comptes clients et fournisseurs - Saisie et comptabilisation des frais généraux, notes de frais - Gestion des commandes et livraisons - Gestion du dossier social du salarié - Tenue des stock

juil. 1999 / **janv. 2007** **Secretaire administrative**
Cabinet Vétérinaire de l'Ouest
- Accueil téléphonique et physique des clients et fournisseurs - Tenue des stocks - Gestion des plannings - Gestion administrative des courriers. - Facturation

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2021 **Titre Professionnel de Gestionnaire de Paie (RNCP) Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) - ressources humaines - Assurer le suivi du dossier social du salar** - BAC+2

/ juin 1998 **BTS Action commerciale; Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) - marketing; Techniques commerciales ; Relations avec les clients** - BAC+2
Cameroun

COMPETENCES

RUP, Sage 100

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Français	Courant

CENTRES D'INTERETS

Bénévolat