Assistante de direction/Compta...

Permalien: http://www.myfairjob.com/cv-user_6090.html?cvid=435

Mon projet professionel, ma motivation, mes atouts

Pouvoir intégrer une entreprise où je pourrais mettre à profit mon expérience autant en comptabilité et assistante de direction.
J'aime aussi gérer les sites internet, pour en avoir créé un lors de mon dernier emploi

Mes compétences

Qualification de l'emploi recherché

Secteur privé : Niveau du poste

Niveau de qualification : Employé(e)

Niveau contrôle et organisation : Maitrise

Aptitudes générales

Compétences en bureautique

Excel	**20** /20
Open Office	**20** /20
Powerpoint	**20** /20
Word	**20** /20

Compétences fonctionnelles : hors secteur

Renseignements, réception et accueil

Accueillir des personnes et identifier leur demande	**20** /20
Réceptionner les appels téléphoniques,les orienter vers les interlocuteurs souhaités ou prendre des messages	**20** /20
Renseigner les personnes et les guider en fonction de leur demande	**20** /20
Actualiser la documentation,les informations,publicités à usage des visiteurs	**20** /20
Réaliser des travaux de reprographie,mise en forme de documents,rapports…	**20** /20
1.4 Saisir,mettre à jour des données sur informatique (suivi d'appels téléphoniques,émission de badges,registres…)	**20** /20
Méthodes de classement	**20** /20
Veille documentaire	**20** /20
Règles et consignes de sécurité	**20** /20
Maitrise d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur, présentations)	**20** /20

Compétences sectorielles

Mon identité

user_6090

Femme
Française

75015 PARIS

Situation actuelle :
En recherche d'emploi

Disponibilité :
Immédiate

Contrat souhaité :

Rémunération :
De 22000 à 24000 €

Lieu de travail souhaité

Région(s) :
Île-de-France

Département(s) :
Paris

Copyright myfairJob 2012

Assistante de direction/Compta...

Permalien: http://www.myfairjob.com/cv-user_6090.html?cvid=435

Mes compétences

Comptabilité générale tous secteurs d'activités

Préparer les éléments constitutifs des payes, de la facturation et des mandatements	**18** /20
Procéder à la codification et à la saisie des factures, des mandats, des titres et effectuer le rapprochement bancaire	**20** /20
Réaliser le suivi de la trésorerie et en valider la fiabilité	**18** /20
Etablir et effectuer les déclarations fiscales et sociales légales	**20** /20
Actualiser le paramétrage des systèmes de traitement des données comptables (taux de cotisation sociales, ...)	**20** /20
Droit du travail	**16** /20
Etablir des payes, des contrats de travail et contrôler des éléments d'activité du personnel	**18** /20
Fiabiliser et valoriser des stocks (entrées, sorties) et la production, analyser l'ensemble des flux (achat matières premières, chiffre d'affaires, ...) et organiser des inventaires	**20** /20
Tableaux de bord	**20** /20
Contrôler et enregistrer les recettes de l'entreprise (saisie de paiement clients, édition de factures, relances, ...)	**20** /20
Passer des commandes en conformité avec des contrats d'achats et veiller à la qualité des produits reçus	**20** /20
Règles de gestion de stocks	**20** /20
Coordonner l'activité d'une équipe ou diriger une structure	**20** /20

Expériences professionnelles

Restauration
expérience n°1
Province et Paris - France
PME
adresse internet de l'entreprise

Lu Dong Ming
expérience n°3
Paris - France
Formation, Acupuncture, Massage
adresse internet de l'entreprise

Formations

ADIP
UC31
(Formation Continue - 2009 -)

Nom de l'établissement
BTS Assistante de direction
(Formation Continue - 07/04 - 05/05)

Copyright myfairJob 2012