

# ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Capacité d'adaptation, d'organisation et rigueur

Disponible immédiatement

## COMPETENCES

### Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

- Produire des documents professionnels, assurer la communication des informations.
- Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur, assurer le traitement du courrier.
- Coordonner le planning d'activités et des rendez-vous, organiser les déplacements et les réunions.

### Réaliser le traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise

- Assurer l'administration des achats et des ventes, régler les litiges administratifs ou commerciaux.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.

### Établir la paie et les déclarations sociales courantes

- Réaliser des paies après la collecte des informations sociales et des données variables.
- Établir les déclarations sociales périodiques.

### Assurer les travaux courants de comptabilité

- Identifier, vérifier, comptabiliser les documents commerciaux pour produire des états comptables.
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA, justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies.
- Comptabiliser les documents bancaires et suivre la trésorerie au quotidien.

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2015 à 2017 **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DE DIRECTEURS** Ecole Square Michelet 13009  
- Envoi et réception d'appel, réception physique, dispatching du courrier, traitement des admissions et radiation,
- 2013 **SECRETAIRE AMG** Bureautique Marseille 13005  
- Traitement de texte, prise en charge de clients du cyber et des clients professionnels.
- 2008 **SECRETAIRE** Guis Immobilier Marseille 13001  
- Archivage, secrétariat, standard
- 1997 à 1998 **SECRETAIRE** Banque Bicis Dakar  
- Saisie de compte rendu de réunion, dispatching des chèques.  
- Entretien avec les autres banques.  
- Accueil téléphonique, réunion avec les Directeurs, réception clients

Logiciels  
PACK OFFICE, CIEL COMPTA,  
CIEL GESTION COMMERCIALE

### AUTRES EXPERIENCES

- 2010 à 2012 **MAGASINIÈRE** Foot Locker Marseille 13006  
- Entretien des lieux.
- 2001 à 2007 **GERANTE RESTAURANT** « Chez Maï » Marseille 13001  
- Rédaction du courrier, planning, dispatching du courrier.  
- Communication avec les administrations, les fournisseurs.
- 1998 à 2000 **AGENT DE SECURITE** Ville de Marseille, Marseille 13013  
- Intervention autour des écoles, vérification de la sécurité, orientation.  
- Rédaction de procès-verbaux, communication avec les Directions des écoles.

## ETUDES ET FORMATIONS

- 2013 **TITRE PROFESSIONNEL DE SECRETAIRE COMPTABLE** AFPA Saint Jérôme Marseille
- 1995-1997 **BTS. ASSISTANTE DE DIRECTION** (niveau) I.F.P. de Dakar.
- 1992-1993 **BAC GENERAL**