

ALINE BAIN

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

PROFIL PERSONNEL

Très organisée et méticuleuse, possédant plusieurs années d'expérience dans l'assistanat administratif, j'apporte mon soutien et mon aide aux professionnels

COORDONNEES

42 rue Charles Peguy
49000 ANGERS
06.01.77.11.75
enilaniab@gmail.com

INFORMATIQUE

Word
Excel
Powerpoint
Coala
Polyacte
Logiciels spécifiques aux sociétés

CENTRES D'INTERETS

Marche
Natation
Anglais

COMPETENCES ET SAVOIR-FAIRE

Accueil physique et téléphonique

Réaliser la gestion du courrier

Assister un manager (entretien journalier, rendez-vous)

Produire, mettre en forme et archiver les documents administratifs (notes, courriers divers, comptes-rendus, devis, contrats clients, lettres de mission)

Constituer, mettre à jour et suivre des dossiers administratifs et commerciaux

Réaliser des commandes de matériel, fournitures ou consommables et vérifier la conformité des livraisons

Facturation, relances, gestion des règlements et caisse

Aider à la gestion administrative des dossiers des salariés (registre du personnel, DPAE, contrats de travail, visites médicales, arrêts de travail, saisie éléments salaires, licenciements)

Assistance et suivi juridique en droit des sociétés (création, dissolution de sociétés, modifications statutaires AGO, AGE, approbation des comptes annuels, contacts avec les différents interlocuteurs : impôts, CFE et Greffe)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante juridique

2004 à ce jour - CABINET COMPTABLE (ANGERS)

Assistante Comptable

2002 à 2004 - S.A. A.M.A. (ST BARTHELEMY D'ANJOU)

Assistante d'agence

1993 à 2002 - GSF AURIGA (ANGERS - LE MANS)

Opératrice G.P.A.O.

1990 à 1993 - S.A. RIMAN (BOUZILLE)

FORMATIONS

Cycle juridique "Devenir Responsable du Pôle Juridique"

2013/2014 - CEECCARA ANGERS

Unité d'enseignement "Gestion de la paie"

2011/2012 - CNAM ANGERS (obtention : 03/2012)

Unité d'enseignement "droit des sociétés"

2010/2011 - CNAM INTEC ANGERS (obtention : 08/2011)

Cycle juridique "Droit, Suivi juridique des sociétés"

2004/2005 - CEECCARA ANGERS

Baccalauréat professionnel Bureautique et Informatique

1990 - (option secrétariat)