

Née en 1986
92120 Montrouge
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1303221106

Aide comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2010 :

obtention du dut gestion administrative et commerciale (alternance) ofione, paris

2009 :

bts assistante de gestion pme pmi (niveau) lycée emmanuel mounier, chatenay malabry

2007 :

obtention du baccalauréat professionnel de comptabilité lycée le champs de claye, claye souilly

06/2004 :

obtention du brevet professionnel du métier de la comptabilité lp montciel, lons le saunier

Expériences professionnelles

2012 - 2013 :

Formateur / Formatrice comptabilité et gestion financière

formation concernant la trésorerie, la tva, la paie, et les travaux d'inventaire ifocop, paris

2009 - 2012 :

Secrétaire bureautique

assistante administrative et comptable styx informatique, plessis robinson. spécialiste dans la réparation d'imprimante.

2009 - 2009 :

Assistant territorial spécialisé / Assistante territoriale spécialisée d'enseignement artistique

assistante commerciale stagiaire (période de formation en milieu professionnel) darty, claye souilly spécialiste de l'électroménager, du multimédia, de l'informatique et de la cuisine.

2008 - 2008 :

Assistant / Assistante de cabinet comptable

assistante comptable stagiaire l'hôtel mercure de dijon.

2008 - 2008 :

assistante commerciale stagiaire l'agence immobilière stopimmo, aulnay sous bois.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Logiciels

-Bureautique (Excel, Word, Power point, Access)

-Logiciels de comptabilité (Ciel Comptabilité, Ciel paie, Ciel Gestion Commerciale, Bilan plus, Maxima)

-Logiciel d'enquête (Sphinx)

Comptabilité

Création des commandes et des devis.

Faire un état de rapprochement.

Etablissement des avoirs. Enregistrement des factures, inventaire et Préparation des remises de chèques.

Administration :

Archivage.

Accueil physique et téléphonique.

Création d'annonces d'offres d'emploi.

Gestion du planning.

Clôturer des interventions des techniciens.

Commercial

Etude de la concurrence.

Prospection terrain et prospection téléphonique.

Réactualisation de sites publicitaire.

Tenue de Caisse.

Centres d'intérêts

Voyages: GABON, BELGIQUE, ANGLETERRE, COTE D'IVOIRE et ALLEMAGNE

Intérêts: Trésorière à l'Association HAYDAN