Née en 1983
93500 Pantin
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1304151053

Assistant administratif et comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2012 : Assistant de gestion, option comptabilité, IFOCOP
2011 : Management, Comptabilité, Gestion, Centre Euro Progrès
2003 : Niveau Bac STT

Expériences professionnelles

Actuellement
Assistant de direction en Officine (jusqu'au 18/07/2013) PHARMACIE DE L'EGLISE, 93500 Pantin

2008/2012
Responsable en Restauration CAFE MONTMARTRE, Paris 18e

2007/2008
Gérante de Restaurant LA VALISE, Paris 12e

2004/2007
Responsable de Restaurant LE PROGRES, Paris 18e

2002/2004
Serveuse en Restauration LA KASKAD, Paris 19e

Atouts et compétences

Formations
Comptabilité général et analytique :
-Saisie des écritures
-Rapprochements bancaires
-Enregistrements des factures fournisseurs et clients
-Règlement fournisseurs et clients
-Tenue des opérations journalières
-Valorisation Comptable des Stocks : CUMP/FIFO/LIFO, Analyse des coûts…

Gestion Budgétaire/ Financière :
-Marge, Seuil de Rentabilité, Point Mort, Méthode de
-l'Actualisation, Gestion de la Trésorerie, Statistiques…
-Analyse financière (Compte de résultat/ Bilan fonctionnel/ Solde Intermédiaire de Gestion)

Fiscalité :
-Détermination de la base imposable
-Etablissement des déclarations fiscales (TVA, IS, Liasse Fiscale)

Administratif

-Prise de rendez-vous.
-Vérification des commandes
-Relance et réclamation laboratoires
-Suivi des litiges/ Tiers payants/ Règlements bancaire
-Mise à jour des prix
-Gestion des factures/ Classement/ Archivage
-Télétransmission/ Rejets sur le logiciel LGPI
Commercial
-Prospection téléphonique et physique de la clientèle
-Passage, réception
-Négociation avec les fournisseurs
-Vente et fidélisation clients
-Organisation des évènements 90/100 personnes
-Choix des menus et des animations avec les clients
-Animation des promotions commerciales : Beaujolais nouveau, Jour de l'An, St Valentin…
Management
-Encadrement d'une équipe de 5 à 8 personnes
-Superviser / Recruter du personnel
-Répartition des tâches/ Briefings - Débriefings
-Etablissement de plannings
-Contrôle du travail (Expert)

Centres d'intérêts

- Internet, couture