ASSISTANTE POLYVALENTE

94360 Bry sur Marne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1402121051

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2009
cfa acmp igfi diplôme de comptabilité et gestion (dcg) en alternance (niveau) paris 17ème (75)
2006
lycée roger verlomme brevet des techniciens supérieurs (bts) paris 15éme (75)
2003
lycée roger verlomme baccalauréat stt spécialité comptabilité et gestion des organisations (cgo) paris 15éme (75

Expériences professionnelles

2011 - à ce jour — Agent / Agente d'entretien du matériel motorisé de parcs et jardins
assistante polyvalente via garage le perreux sur marne (94) facturations, tries du courrier, accueil physique et téléphonique des clients
2010 - 2010 — Aide-comptable facturier / Aide-comptable facturière
assistante comptable association reporters sans frontières paris 9ème (75) • saisies comptabilité fournisseurs (factures achats), trésorerie (banques et caisses euro/devises), rapprochements bancaires, lettrage des comptes, remises de chèques, prise de contact avec les fournisseurs si litige, comptage et vérification de la caisse • contrôle des imports de ventes (factures), vérification des paies des stagiaires, compléter le tableau préparatif des paies salariés, calculs des tickets restaurants, compléter le tableau des congés • saisies et vérifications des ndf salariés (euros et devises), saisies des piges • déclarations fiscales (tva) • calculs et écritures cca, cadrages reçus fiscaux et tva
2008 - 2009 — Assistant / Assistante de cabinet comptable
assistante comptable cabinet edsl paris 17ème (75) alternance • saisies comptabilité clients (factures ventes/achats), trésorerie (banques, caisses), rapprochements bancaires, lettrage des comptes • déclarations fiscales (tva) • calculs et écritures cca, cadrage tva
2007 - 2008 — Assistant / Assistante de cabinet comptable
assistante comptable cabinet ajfec paris 15ème (75) alternance • saisies comptabilité clients (factures ventes/achats), trésorerie (banques, caisses), rapprochement bancaire, lettrage des comptes, prise contact avec clients et centres impôts si litiges, déplacement en clientèle • déclarations fiscales (tva, is) • calculs et écritures cca, cadrage tva

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Préparer les éléments de la facturation et des mandatements
Procéder à la codification et à la saisie des factures, des mandats, des titres et effectuer le rapprochement bancaire
Réaliser le suivi de la trésorerie et en valider la fiabilité
Etablir et effectuer les déclarations fiscales (Taxe sur la Valeur Ajoutée -TVA)
Saisir les données de comptabilité générale et enregistrer les écritures comptables
Etablir les bordereaux de remise de chèque et les déposer en banque

Effectuer l'accueil téléphonique et accueillir les clients, fournisseurs, prendre les messages et fixer les rendez-vous
Effectuer le tri, la distribution, du courrier et la gestion des messages électroniques
Saisir et mettre en forme les documents (factures, lettres), les transmettre et les classer
Gérer les absences et congés
Vérifier les cartes de pointage

Loisirs

Lecture, mangas, musique, cinéma, danse orientale, cuisiner, écrire des histoires, faire des vidéos

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.