

Née en 1985
94360 Bry Sur Marne
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1402121051

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2009 :

cfa acmp igfi diplôme de comptabilité et gestion (dgc) en alternance (niveau) paris 17ème (75)

2006 :

lycée roger verlomme brevet des techniciens supérieurs (bts) paris 15ème (75)

2003 :

lycée roger verlomme baccalauréat stt spécialité comptabilité et gestion des organisations (cgo) paris 15ème (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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et 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

Centres d'intérêts

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