

Née en 1993
93370 Montfermeil
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1411100659

Assistante comptable / secretaire

Ma recherche

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

Formations

2014 :

obtention du dut gaco gestion administrative commercial des organisations (bac+2) l'universite paris 8.

2013 :

1ère année de dut gaco 1ère année validée iut de montreuil paris 8.

2012 :

baccalauréat professionnel de secrétariat (mention très bien) a villepinte

Expériences professionnelles

2013 - 2013 :

Pilote multiserveur informatique

job d'été, gestionnaire adv pme, sas sage, paris 75017 saisies, passation et finalisation des commandes de logiciels pour client grandes entreprises.

2013 - 2013 :

Chargé / Chargée de pesée en abattoir

secrétaire comptable aux abattoirs kissi, courtry saisies des factures, déclaration de tva, budget prévisionnel, gestion du personnel, remise de chèques.

2013 - 2013 :

Assistant / Assistante logistique

assistante manager l'entrepôt darty en logistique mitry mory créer et suivre des fichiers clients/fournisseur, pointage des colis; entrées/sorties, gestion du sav téléphonique, inventaires et prise de rdv avec les représentants des différentes marques.

2011 - 2011 :

Assistant / Assistante de gestion syndic immobilier

assistante comptable l'agence ecosyndic, syndic de copropriétés paris gestion du standard téléphonique, suivis des litiges, accueil des clients/commerçants, résolutions de conflits entre voisins et copropriétés, vérification et imputation de divers pièces comptables (factures, avoirs, notes de frais).

2011 - 2011 :

assistante de direction fedex, l'aéroport roissy charles de gaules gestion du personnel, gestion administrative (courrier, classement, saisie), gestion des commandes de fournitures, suivis des réunions visio avec les directeurs

étrangers. assistante comptable cabinet (secom), gestion d'entreprise pantin comptabilisation de la paie,gestion du personnel,saisies des factures,gestion de la comptabilité générale,pointages/lettrages des comptes clients/fournisseurs/banques, centraliser des données comptables et des pièces justificatives.

Langues

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

Atouts et compétences

Informatique:

Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Milieu Professionnel:

Maîtrise des ERP , Système Cube, ORACLE et Ariba

Logiciel de comptabilité:

Sage Comptabilité et Sage Paie, Crypto,Ciel Compta,Ciel Gestion et Ciel Paie.

Permis

Permis Permis B-en cours