Assistante Comptable

Né(e) en 1983 · 95800 Cergy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1510301812

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2007
2002
2000

Expériences professionnelles

06/2014 - 06/2014 — Avocat / Avocate fiscaliste

(cdd) assistante juridique maître alain garitey avocat fiscaliste paris (accueil physique et téléphonique, gestion de l'agenda, préparation des dossiers de régularisation auprès de l'administration fiscale, déclarations fiscales, gestion et suivi des dossiers, rpva, facturation)

2014 - 2014 — Assistant / Assistante de cabinet comptable

(intérim) assistante comptable lmbe avocats paris (rapprochement bancaire, encaissement des règlements, saisie des débours, règlement fournisseurs, remise en banque, relance des factures impayées, facturation)

2014 - 2014 — Assistant / Assistante de cabinet comptable

assistante facturation temps partiel bcw & associés paris (facturation du cabinet, encaissement des règlements, saisie des notes de frais, relance des factures impayés, remise en banque, règlement fournisseurs)

2013 - 2013

(cdd) secrétaire juridique cornet vincent segurel avocats paris (accueil téléphonique, mise en forme de documents, élaboration de dossiers de plaidoirie, préparation des bordereaux et communication de pièces, gestion et suivi des dossiers, gestion de l'agenda, recherches juridiques, carpa, rpva)

2012 - 2013

(intérim) secrétaire juridique capstan avocats paris (accueil téléphonique, mise en forme de documents, élaboration de dossiers de plaidoirie, préparation des bordereaux et communication de pièces, gestion et suivi des dossiers, gestion de l'agenda) août / oct secrétaire juridique fromont briens et associés, avocats paris (accueil physique et téléphonique, frappe sous audio et mise en forme de documents, gestion et suivi des dossiers et des calendriers de procédure, classement, préparation des dossiers) sept / oct (intérim) secrétaire juridique bcp associés, avocats paris (accueil physique et téléphonique, frappe sous audio et mise en forme de documents, gestion et suivi des dossiers, classement, préparation des dossiers) déc. / secrétaire juridique maître sandrine zarka edery, avocat paris (accueil physique et téléphonique, rédaction d'actes de cession de fonds de commerce et de droit bail, frappe et mise en forme de documents, élaboration de dossiers de plaidoirie, préparation des bordereaux et communication de pièces, gestion et suivi des dossiers, gestion de l'agenda, recherches juridiques, facturation, archivage, carpa, rpva) nov. / déc. secrétaire juridique maître gilles grinal, avocat paris (accueil physique et téléphonique, traitement, saisie et rédaction de courriers, frappe sous audio et mise en forme de documents, élaboration de dossiers de plaidoirie, communication de pièces, gestion, suivi et classement des dossiers, gestion de l'agenda, constitutions, significations d'actes, facturation, archivage) / (intérim diverses missions) employée administrative comptable société eveil et jeux cergy

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Maîtrise du Pack Office, Outlook, Internet, Ciceron, Ciceron online, Secib, Gestisoft, Bureau Fiscal, Solution IR/FP, Copyliasse

Permis

Permis B

Loisirs

Les voyages, la lecture et le sport

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