Assistante Comptable

Né(e) en 1982 · 78910 Orvilliers · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1511231525

Ma recherche

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

Formations

2014
formation en cours comptable ifocop de versailles diplôme niveau iii /bac +2
2000
bts hôtellerie restauration lycée hôtelier de guyancourt
1997
baccalauréat gestion comptabilité lycée de la queue lez yvelines.

Expériences professionnelles

2015 - 2015 — Rédacteur / Rédactrice technique en électricité
stage de 5 mois en comptabilité la sicae ely (distributeur d'électricité) tacoignières avec la formation l'ifocop gestion de trésorerie, gestion clients et gestion fournisseurs.
2009 - 2014 — Responsable de rayon produits frais
simplymarket la queue lez yvelines responsable de rayon et adjointe du chef de secteur frais gestion des commandes et des stocks (100 150 références de produits avec 3 commandes par semaine) je réalise les inventaires de chaque fin de mois. j'organise les opérations commerciales concernant mon rayon.
2002 - 2009 — Guichetier / Guichetière accueil banque
simplymarket la queue lez yvelines employée de caisse centrale j'accueille les clients, je réponds aux demandes téléphoniques, je gère le personnel de la ligne de caisse et réalise la comptabilité journalière de la caisse centrale (exactitude de la ligne de caisse, commande de monnaie, remises en banque).
2000 - 2001 — Maître d'hôtel sommelier / Maîtresse d'hôtel sommelière
maître d'hôtel la toque blanche les mesnuls je passe les commandes et gère les stocks de boissons (apéritifs, vins et boissons sans alcool). j'établis les factures des clients. j'organise les évènements pour la clientèle privé et entreprises (entre 30 et 100 personnes les banquets, mariages et séminaires).

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

COMPTABILITE et GESTION:
- Assurer les travaux de clôture des comptes
- Comptabiliser les opérations comptables
- Saisir des opérations courantes
- Effectuer les rapprochements bancaires
- Etablir les devis et factures
- Relancer et suivre les impayés
- Gérer les stocks et inventaires
- Effectuer la comptabilité de la caisse

COMMERCIALE :
- Accueillir physiquement et téléphoniquement la clientèle
- Contacter les fournisseurs

- Organiser des opérations commerciales

BUREAUTIQUE :
- Word, Excelet Powerpoint
- Sage compta et paie
- Novaxel

Permis

Permis B

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