

Née en 1989
95300 Pontoise
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1603080816

Assistante administrative / assistante comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2014 :

titre professionnel bac+2 assistante de gestion cnam cergy(en cours)

2014 :

certificat professionnel assistant(e) pme pmi cnam evry

2012 :

bts comptabilité et gestion des organisations (niveau)

2006 :

1ère année de dpecf

2005 :

baccalauréat professionnel en comptabilité

Expériences professionnelles

07/2015 :

Adjoint administratif / Adjointe administrative (guichet)

assistante administrative, chez potel & chabot (stage)

2015 - 2015 :

Valet / Femme de chambre

femme de chambre dans plusieurs établissements (intérim + extras)

04/2010 :

Assistant / Assistante comptable

assistante comptable, climaticiens de france (stage) □opérations comptables courantes de l'entreprise

2010 - 01/2013 :

Assistant / Assistante de cabinet comptable

diverses expériences dans la vente et la mode intérim (h&m) assistante comptable, dans un cabinet de chimiste (paris) □classement et saisie des factures d'achat, vente, et banque □participation l'établissement des bulletins de paie □préparation la déclaration de tva

01/2009 :

Aide-comptable facturier / Aide-comptable facturière

assistante comptable, cabinet d'expertise cecaf (stage) ☐ classement et saisie des factures d'achat, vente, banque et opérations ☐ diverses ☐ préparation la déclarations de tva ☐ saisie des charges sociales et patronales

Langues

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

Atouts et compétences

Gestion des commandes

Gestion des émargements et saisie des contrats des vacataires

Gestion des réservations de matériels

Gestion et tri des courriers

Saisie des commandes des matériels

Rangements des documents

Saisie des écritures comptables

Rapprochement bancaire / Gestion informatisée des informations

Réceptionner, vérifier les informations écrites (factures, bons de commandes, courriers)

Informatique : Maitrise des logiciels Pack office, connaissance de Ciel comptia, Sage L100 et L30, AS400 (Notions) ; Utilisation d'Internet et de la messagerie électronique

Centres d'intérêts

Ballades, Musique, Lecture