Adélise C. - Née le 17/02/1985
93190 Livry Gargan
13 ans d'expérience
Réf : 1801151042

Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, à tout le département Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2005-2003 BTS ASSITANTE DE GESTION à l'ISCA en Martinique.

2003-2001 Baccalauréat STT ACTION COMMUNICATION ADMINISTRATIVE au lycée Frantz FANON en Martinique

Expériences professionnelles

2017- A ce jour
Groupe Eucléia Assistante de Gestion - Prise en charge du cycle Client complet : création du client, facturation, relance client. - Prise en charge du cycle Fournisseurs sur la partie Traitement et Qualification des factures - Gestion des notes de frais des collaborateurs - Déclaration trimestrielle auprès de la MDA (Maison des Artistes) et AGESSA (Droits d'auteur) - Réalisation et contrôle des exports entre l'outil de gestion et la comptabilité - Gestion des TR - Gestion des remises en banque

2015-2017
SARL GO BAT (91) CDI Secrétaire administrative et comptable - Gestion comptable et Administrative - Développement et stratégie d'entreprise Participation aux montages des dossiers d'appel d'offre - gestion de la sous-traitance Devis, Facturations, relance et recouvrement, gestion salariale

2012-2013
SPIE COMMUNICATION (92) Intérim Planification téléphonique Interface client et fournisseur d'accès Internet, Planification de l'installation des équipements, SAV

2008-2011
SARL INSTITUT CARAIBE DE PARAPSYCOLOGIE (972) CDI Assistante de Gestion - Société spécialisé dans la parapsychologie Accueil téléphonique et physique des clients, relance clients, Organisation des réunions et des manifestations, Gestion des stocks, gestion des dossiers clients et fournisseurs. Saisie des fiches de paie, suivi des facturations (Achats et ventes)

2006-2008
SARL CARISMA (972) CDI Assistante de Gestion - Société spécialisé en transport de personne a mobilité réduite

Atouts et compétences

Comptable :
- Gestion du cycle client
- Gestion du cycle fournisseur
- Saisie des écritures comptables
- Réception et vérification des informations écrites (bordereaux, factures, bons de commandes) et procède à leur régularisation comptable, le cas échéant

- Enregistrement des informations et des données commerciales et financières (manuellement par informatique)
- Assure l'interface avec les interlocuteurs pour élaborer les documents comptables
- Information et suivi de l'évolution de la réglementation comptable et fiscale
- Gestion et suivi des stocks
- Travaux de clôture d'exercice comptable

Administrative :
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des agendas
- Rédaction des courriers
- Préparation des dossiers d'appel d'offre
- Classement et Archivage
- Déclaration fiscales (TVA, IS)

Social :
- Gestion des salariés (Pointages, congés, maladie, AT)
- Visite médicale,
- Affiliation organismes sociaux
- Déclarations sociales trimestrielles et annuelles

Commerciale :
- Créer et enrichir base de données
- Facturation clients
- Créer documents publicitaires, supports marketing
- Suivi clientèle (Expert)

Centres d'intérêts

- Sports (fitness), Lecture de roman policiers, Encadrement de jeune