

**77370 Nangis**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1803210837**

## Assistant comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**09/2016 :**

diplôme d'assistant comptable, de niveau iv inscrit rncp, jo du

**2007 :**

c.a.p plomberie / chauffagiste

### Expériences professionnelles

---

**2017 - 2017 :**

Cariste d'entrepôt

logistique caces 1 3 5 id logistique ikea lidl conforama (missions intérim)

**2016 - 2016 :**

Vendeur / Vendeuse en produits animaliers

magasinier / vendeur sas epls (gretz armainvillier) magasinier / vendeur sas monde animal (vulaines les provins)

**2015 - 2015 :**

Architecte SOA des territoires connectés

préparateur de commande sodis (gretz armainvillier)

**2014 - 2014 :**

Chargé / Chargée de gestion des expatriés

responsable de dépôt amantiech (gretz armainvillier) gestion internationale = préparation, expédition

**2013 - 2013 :**

fruit picking en australie (1 an)

**2012 - 2012 :**

cariste c3 kuhne & nagel service kronenbourg / cariste c5 service baccardi (chattres)

**2010 - 2011 :**

Technicien / Technicienne implantation de pylônes 4G-5G

assistant fabrication sas ancrages service adv (st thibault des vignes)

**2008 - 2010 :**

Magasinier / Magasinière cariste

magasinier cariste ste rot (gretz armainvillier)

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Comptabilité

&#61623; Vérifier les factures clients et fournisseurs

&#61623; Identifier, vérifier et comptabiliser les pièces comptables

&#61623; Réaliser les opérations de trésorerie et les déclarations de TVA

&#61623; Collecter les éléments variables de paie

&#61623; Participer aux travaux de fin d'exercice

Administration des ventes

&#61623; Accueil physique et téléphonique des clients

&#61623; Traiter les dossiers (création, suivi, clôture et facture des dossiers)

&#61623; Participer à l'évolution du CA

Administration du personnel

&#61623; Tenir à jour les dossiers du personnel et remplir les obligations légales

&#61623; Gérer les contrats de travail (établissement, suivi, suspension, rupture)

Logistique

&#61623; Gérer les stocks et contrôler les rotations

&#61623; Réceptionner les marchandises, organiser le stock et saisir informatiquement

&#61623; Gestion des achats (négociation fournisseurs)

&#61623; Conseiller et vendre en BtB/BtC

&#61623; Réaliser et suivre les demandes de devis

&#61623; Archivage des documents administratifs

Pratique professionnelle de : Word, Excel, Sage compta, de Sage Paie, Logistar (logistique)

## Centres d'intérêts

---

Football (10 ans en club) - boxe Française (2 ans en club) - Taekwondo (1 an en club)