

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

 Vérifier les factures clients et fournisseurs

 Identifier, vérifier et comptabiliser les pièces comptables

 Réaliser les opérations de trésorerie et les déclarations de TVA

 Collecter les éléments variables de paie

 Participer aux travaux de fin d'exercice

Administration des ventes

 Accueil physique et téléphonique des clients

 Traiter les dossiers (création, suivi, clôture et facture des dossiers)

 Participer à l'évolution du CA

Administration du personnel

 Tenir à jour les dossiers du personnel et remplir les obligations légales

 Gérer les contrats de travail (établissement, suivi, suspension, rupture)

Logistique

 Gérer les stocks et contrôler les rotations

 Réceptionner les marchandises, organiser le stock et saisir informatiquement

 Gestion des achats (négociation fournisseurs)

 Conseiller et vendre en BtB/BtC

 Réaliser et suivre les demandes de devis

 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)