

Djinia E. - Née
95600 Eaubonne
16 ans d'expérience
Réf : 1812261118

Assistante / aide comptable / opératrice de saisie

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2001 : Bac +2
BTS Comptabilité Gestion

1999 : Bac à Lycée Ferdinand Buisson sur Ermont
Baccalauréat Professionnelle de Comptabilité

Expériences professionnelles

2018 - 2018 :
Secrétaire Administrative BTP chez Mcbe
 Création et Mise à jour des dossiers PPSPS, mise à jour des dossiers des sous-traitants
 Gestion des commandes, tenue des tableaux, accueil téléphonique et physique

2016 - 2016 :
Gestionnaire de Commande et de Stock Placoplâtre sur Corneilles-en-parisis
 Gestion des entrées et sorties des stocks
 Passation des commandes auprès des fournisseurs, réception et pointage des colis

2016 - 2016 :
Assistante Administrative Logistique chez Transport Roule sur Corneilles-en-parisis
 Dispatching des tournées des chauffeurs
 Suivi, vérification et saisie des tournées des chauffeurs
 Saisie des retours des chauffeurs (débriefing)
 Gestion des stocks (consommables et des équipements protections individuels)
 Gestion administrative, standard téléphonique, accueil physique, tri du courrier

2016 - 2018 :
Agent d'Accueil chez Déchetterie Suez Sita Val Horizon
Domont (95)/Bessancourt (95)/Aulnay (93)
 Gestion administrative : Accueil des chauffeurs, saisie des tonnages, création des comptes...

2015 - 2015 :
Secrétaire de Bâtiment chez Ineo sur Argenteuil
 Gestion administrative et mise à jour des fichiers clients, saisie des DICT ou DT, accueil téléphonique

2013 - 2014 :

Aide-comptable chez Hôtel Cluny sur Paris

- Saisie des factures fournisseurs, clients et banque
- Lettrage et justification des comptes, rapprochement bancaire

2011 - 2012 :

Agent de Bascule chez Paprec sur Gennevilliers

- Accueil des chauffeurs, pesée des camions en entrée et sortie
- Saisie des tonnages et impression des tickets de pesée, mise à jour des fichiers

2009 - 2010 :

Diverses missions en intérim : Opératrice de saisie, agent de tri de courrier

2008 - 2008 :

Aide-Comptable

- Saisie des factures fournisseurs et clients, lettrage et pointage de comptes
- Codification et imputation analytique, rapprochement bancaire
- Validation des factures et préparation des paiements

2006 - 2006 :

Aide-Comptable chez Admt sur Sarcelles

- Contact téléphonique, saisie des factures fournisseurs et clients
- Lettrage et pointage des comptes, saisie des éléments de paie

2002 - 2008 :

Aide-Comptable chez Insergueix Et Cie sur Soisy-sous-montmorency

2002 - 2005 :

Aide-Comptable chez Emmaüs Habitat sur Clichy

- Mise à jour des dossiers de constructions locatifs, création des tableaux de suivi

Logiciels

Office, Sap, As400, Ciel, SAGE, Adonix, People Soft

Atouts et compétences

ASSISTANTE

- Assurer un accueil téléphonique
- Enregistrer des opérations comptables (factures, avoirs,...)
- Tenir à jour des tableaux
- Saisie des DT ou DICT
- Gestion des devis et du courrier
- Gestion des commandes et des stocks
- Gestion des dossiers sous-traitants pour chantier et création des devis

AIDE COMPTABLE

- Etablir un état de rapprochement bancaire
- Codifier les factures
- Saisir les factures
- Saisir les règlements (RIB...)
- Mise en paiements des factures
- Réaliser un suivi de trésorerie
- Paramétrer un système d'information comptable

OPÉRATRICE DE SAISIE

- Contrôler la conformité des documents réceptionnés
- Organiser un rétro-planning
- Saisir des documents numériques, bons de commandes, devis
- Numériser un document
- Classer, archiver

Permis

Permis Permis B