

Julie D. - Née le 06/01/1988
37550 Saint-avertin
9 ans d'expérience
Réf : 1903140552

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2011 : Bac +2 à ISCB sur Tours
BTS Assistante de Gestion PME-PMI

2009 : Bac à Lycée Paul Louis Courier sur Tours
Baccalauréat STG Option Comptabilité et Finances des entreprises

Expériences professionnelles

03/2018 à ce jour :

Assistante de gestion comptable, Marchés-publics chez Mairie De Saint-avertin
Budget général (M14)
Gestion des dépenses et des recettes de fonctionnement (AFI)
Contrôle et suivi des budgets par services
Aide à l'élaboration du budget
Gestion des marchés publics
Veille au respect des procédures
Suivi des pièces comptables avec la Trésorerie
Gestion dossiers subventions CAF
Saisie comptable de la paie
Gestion comptable des logements et recouvrement

04/2013 - 02/2018 :

Assistante de gestion comptable et contrôle de gestion chez Communauté De Communes Touraine Vallée De L'indre sur Sorigny
Budget général (M14) et budgets annexes (M49) (Eau, Assainissement, Ateliers Relais et Zones Industrielles)
Gestion des dépenses et des recettes de fonctionnement (AFI)
Contrôle et suivi des budgets par services
Aide à l'élaboration du budget
Gestion des contrats et marchés publics concernant les dépenses de fonctionnement
Contrôle de gestion : mise en place de tableaux de bords, suivi, contrôle et analyse des données
Veille au respect des procédures
Aide à la mise en place du logiciel de gestion financière et à la dématérialisation des procédures
Suivi des pièces comptables avec la Trésorerie
Saisie comptable de la paie

03/2013 - 2013 :

Adjoint administratif, service contraventions chez Trésorerie Tours Sud sur Saint-pierre Des Corps
Gestion des contraventions

01/2013 - 2013 :

Conseillère Clientèle chez Chausport sur Chambray-les-tours
Accueil et conseil clients - Facing - Mise en rayon

06/2012 - 07/2012 :

Animatrice en centre de loisirs sur Monts

03/2012 - 05/2012 :

Assistante de gestion chez Société Postforming sur Fondettes
Suivi de dossiers clients (devis, commande, facturation, suivi de rentabilité des chantiers)
Aide Ressources Humaines (saisie des heures des salariés par chantier)
Secrétariat (rédaction de courriers, mails et note)

09/2011 - 02/2012 :

Comptable chez Hertz sur Châtelleraut
Comptabilité générale, comptabilité clients et fournisseurs
Calculs de commissions
Contrôle des dépenses des 15 agences de location de véhicules

09/2009 - 08/2011 :

Assistante de gestion chez Sarl Trefous sur Monts
Mise en place d'un logiciel de gestion intégré
Planning des équipes d'intervention (Sage)
Aide à l'élaboration des bulletins de paie (Sage)
Suivi des dossiers clients / affaires (devis, facturation)
Tenue de compte rendu de chantier et étude de rentabilité (Excel et Sage)
Planning des réunions de chantier
Mises à jour des bases de données clients et fournisseurs (Sage), Prospection
Création du dossier de réponse aux appels d'offres
Élaboration des dossiers d'appels d'offres
Accueil téléphonique et physique des clients et des fournisseurs
Rédaction mails, courriers et compte-rendu de réunion (messagerie Outlook et Word)

Logiciels

Office, Sage

Atouts et compétences

Gestion des dépenses et des recettes de fonctionnement (AFI)
Contrôle et suivi des budgets par services
Aide à l'élaboration du budget
Gestion des marchés publics
Veille au respect des procédures
Suivi des pièces comptables avec la Trésorerie
Gestion dossiers subventions CAF
Saisie comptable de la paie
Gestion comptable des logements et recouvrement

Centres d'intérêts

Pratique de la danse classique, modern jazz et Hip-hop
Passion pour la cuisine