Assistante de Gestion

78280 Guyancourt · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1905280934

Ma recherche

Contrat recherché : 0
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2010 — Bac +5 — IAE de Poitier FAD
Master 1 Management International
2007 — Bac +3 — IAE de Poitier FAD
Licence de Gestion
2006 — Bac +2 — La MCCI Business School de Maurice
BTS Assistant de gestion

Expériences professionnelles

04/2019 - à ce jour — Stagiaire

Prendre en charge la relation clients, la gestion du back office lié aux produit commercialisés.
(assurance vie, OPC, SCPI,FIP...)
Saisir et contrôler les différentes opération d'investissement ainsi que des actes de gestion.
Contrôler la bonne application des réglementations: lutte anti-blanchiment, contrôle de risque…
Mettre à jour régulièrement la basse documentaire interne :procédures, documentation produits...
Mission d'assistance dans l'élaboration des déclarations IR et IFI
Prise de connaissance du dossier client (N-1) et collecte des éléments nécessaires à l'établissement des déclarations IR et IFI.
Suivi des dossiers
Evaluation des valeurs immobilières pour l'IFI.
Etablissement des déclarations IR et IFI.
Saisie des déclarations dans le logiciel Fiduexpert .
Transmission des déclarations à l'administration fiscale et/ou aux clients.
Mission de conseil en gestion de patrimoine :
Audit successoral: collecte des éléments nécessaires à l'audit et saisie dans le logiciel Harvest Big Expert.
Audit patrimoniaux : collecte des éléments nécessaires à l'audit et saisie dans le logiciel Harvest Big Expert.

07/2018 - 2018 — Stagiaire

Contrôle des Intégrations comptables
Traitement des factures entrantes/ sortantes
Réalisation des Rapprochements Bancaires
Suivi de rapprochement comptes techniques
Cantonnement des fonds de la clientèle

2015 - 2016 — Assistante de gestion administrative

Achat des produit de rente (et négociation du pris de vente avec les clients
Supervision du reconditionnement des marchandises dans l'entrepôt ainsi que les processus de Logistique

06/2011 - 2011 — Stagiaire

Accueil Información et conseil
Misse à jour et amélioration du systèmes d'information client Préparation des contrats commerciaux
Suivi des ventes et des livraisons ; Facturation suivie des règlements

Compétences

Contrôle des Intégrations comptables
Traitement des factures entrantes/ sortantes

Réalisation des Rapprochements Bancaires
Suivi de rapprochement comptes techniques
Cantonnement des fonds de la clientèle

Logiciels

Office, EBP, Sage

Loisirs

Lecture, Cinéma, Music, Voyage,
Handball, Trail Randonnée,
Bénévolat

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.