

Bachra T. - Née le 00/07/1991
06000 Nice
7 ans d'expérience
Réf : 1906240740



Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2016 : à OPEN FORMATION sur Paris
DECORATRICE D'INTERIEUR

2014 : Bac +2 à BEAU-SITE sur Nice
BTS ASSISTANT DE GESTION DES ENTREPRISES : Gestion, comptabilité et commercialisation des entreprises

2012 : Bac à LYCEE MAGNAN sur Nice
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL EN COMPTABILITE

Expériences professionnelles

04/2019 - 2019 :

Agent de tarification chez Veolia Eau - Manpower Arenas sur Nice

Service tarification & facturation d'eau et d'assainissement :

Mise à jour des coefficients et de tarifs reçus par les territoires,

Revue des contrats, avenant et délibérations,

Calcul des nouveaux tarifs,

Suivis de tarification avec le responsable,

Estimation de factures d'eau avant passage au service facturation.

Logiciel utilisé :

WATERP (Eau & Assainissement)

IFK (Calcul de K)

LEMWORK (Affichage des tarifs commerciaux pour les mairies)

01/2019 - 2019 :

CHARGEES CLIENTELE EN CABINETS COMPTABLE chez Chambre Reg Commerce Industrie Paca Cors - Manpower Arenas sur Nice

Collecte de la taxe d'apprentissage & la contribution de la FPC

Formation d'une semaine à la CCI de Nice,

Programmation, organisation et déplacement dans les cabinets comptables dans le 06, utilisation du site

Ciantech pour la collecte de la Taxe d'apprentissage et la contribution de la Formation Professionnelle Continue en ligne.

12/2012 - 2018 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Mb Design & Renovation Sarl (btp) sur Nice

Gestion administrative :

Tenue de l'agenda du directeur, suivi des échanges e-mails, préparation des conférences téléphoniques et des réunions, participation aux réunions et gestion de la prise de note, rédaction et diffusion des compte-rendus des

réunions, archivage et gestion des fournitures, élaboration des courriers et des notes de service du Directeur, réservation de voyages d'affaires à l'étranger

Gestion comptable, financière & sociale :

Suivi du planning de congé du personnel, élaboration de contrats de travail, déclaration d'accident de travail, saisie des pièces comptables, rapprochement bancaire, édition des états financiers, déclarations fiscales et sociales, facturation, suivi des paiements et relances clients

Gestion commerciale :

Création de documentations commerciales, aide à la conception de nouveaux processus de commerce pour gagner en efficacité et en productivité, élaboration de devis et factures clients, négociation de prix avec les fournisseurs, actualisation des supports commerciaux

06/2011 - 2011 :

AIDE COMPTABLE - STAGE chez Cabinet Secca Expertises sur Villeneuve-loubet

Comptabilité :

Suivi des comptes clients et comptes fournisseurs, rapprochements bancaires, enregistrements comptables, saisie comptable, établissement de courriers de relance, enregistrement des achats dans les comptes.

Logiciels

Office, SketchUp, Quadratus, EBP, Ciel

Atouts et compétences

Gestion administrative :

Tenue de l'agenda du directeur, suivi des échanges e-mails, préparation des conférences téléphoniques et des réunions, participation aux réunions et gestion de la prise de note, rédaction et diffusion des compte-rendus des réunions, archivage et gestion des fournitures, élaboration des courriers et des notes de service du Directeur, réservation de voyages d'affaires à l'étranger

Gestion comptable, financière & sociale :

Suivi du planning de congé du personnel, élaboration de contrats de travail, déclaration d'accident de travail, saisie des pièces comptables, rapprochement bancaire, édition des états financiers, déclarations fiscales et sociales, facturation, suivi des paiements et relances clients

Gestion commerciale :

Création de documentations commerciales, aide à la conception de nouveaux processus de commerce pour gagner en efficacité et en productivité, élaboration de devis et factures clients, négociation de prix avec les fournisseurs, actualisation des supports commerciaux

Comptabilité :

Suivi des comptes clients et comptes fournisseurs, rapprochements bancaires, enregistrements comptables, saisie comptable, établissement de courriers de relance, enregistrement des achats dans les comptes.

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

CUISINE Traditionnelle & Orientale

DESSIN Croquis et dessin libre