

Julie L. - Née
75020 Paris
2 ans d'expérience
Réf : 2002180331

Assistante de gestion - comptable

Ma recherche

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

Formations

2016 : Bac +2
BTS COMPTABILITE ET GESTION EN ALTERNANCE

Expériences professionnelles

09/2019 - 2019 :

Assistante de gestion/Comptable (stage) chez Creosia Expertise, Cabinet D'expertise Comptable sur Paris
Saisir les factures, Réaliser le suivi des activités administratives, Suivre les notes de frais, Gestion de la paie, Réaliser les commandes de fournitures, Mettre en place de nouveaux dispositifs permettant l'automatisation des données, Etablir un bilan, Etablir la facturation, S'occuper de la mise en relation client, Paramétrer les systèmes d'informations comptables.

04/2018 - 2018 :

Chargée de clientèle chez Papernest, Start-up sur Paris
Réceptionner les appels entrants, Guider au mieux les prospects dans leurs démarches administratives, Mettre en place leurs nouveaux contrats (d'électricité, de gaz, de box internet, d'assurance habitation et de redirection de courrier), Proposer de nouvelles offres susceptibles de les intéresser, Connaître le fonctionnement du marché de l'énergie en France et savoir l'expliquer, Prendre en charge la résiliation de leurs anciens contrats.

09/2017 - 2017 :

Comptable (stage) chez D'autant Plus Expertise, Cabinet D'expertise Comptable sur Paris
Traitement de dossier comptable d'artiste plasticien, Archiver des documents comptable, Envoyer par voie postale des bannette archivées pour le client, Clôturer un dossier comptable sur le logiciel de comptabilité (Diaclient), Saisie sur logiciel comptable (notes d'auteur, honoraire, factures diverses, relevées bancaires, A-nouveaux, charges sociales etc..), Identifier le type de facture par le biais d'un plan comptable, Expurger les comptes d'attentes, Rapprochement des comptes, Etablir une balance.

03/2017 - 2017 :

Téléprospectrice chez Engie, Service Des Nouvelles énergies sur Neuilly-plaisance
Prise de rendez-vous par téléphone, Promouvoir les installations de panneaux photovoltaïques, Remplir des fiches techniques pour obtenir des informations sociales et économiques du client.

04/2016 - 2016 :

Conseillère et agente d'accueil (Ambassadrice de la déclaration en ligne) chez Dgfip, Finances Puliques sur Paris
Accueillir les contribuables au centre d'impôt du 18ème arrondissement, Informer les usagers sur leurs situations fiscales ou les orienter dans le bon service, Les aider à remplir leurs documents administratifs (déclaration,

changement d'adresse etc...), Effectuer des démarches administratives au sein d'un poste informatique (avis d'impôt, recherche sur dossier d'un particulier, Bordereau fiscal, etc...)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Office

Atouts et compétences

Saisir les factures, Réaliser le suivi des activités administratives,
Suivre les notes de frais, Gestion de la paie,
Réaliser les commandes de fournitures,
Mettre en place de nouveaux dispositifs permettant l'automatisation des données,
Etablir un bilan, Etablir la facturation,
S'occuper de la mise en relation.
Déclarations fiscales et sociales client, Paramétrer les systèmes d'informations comptables.

Centres d'intérêts

Musique, Cuisine, Danse, Voyage