Assistante Administrative Et Comptable

Né(e) en 1976 · 94130 NOGENT SUR MARNE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2104061418

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1996 — Bac +2
Technicien supérieure comptabilité et gestion

Expériences professionnelles

02/2019 - 07/2020 — Responsable comptable
Responsable comptable (Gestion comptable et administrative de toutes les sociétés ou ADMV est actionnaire égalitaire avec le gérant dans plusieurs SAS, Sarl et SCI)
01/2018 - 12/2018 — Conseillère d'études techniques
Conseillère d'études techniques
(Mise en relation et suivi projet réalisation d'une zone industrielle en ALGERIE)
01/2009 - 08/2013 — Cadre de gestion
Cadre de gestion (Suivi du projet volet approvisionnent et gestion des livraisons de la réhabilitation des centrales TG
marché en consortium avec général électrique et Bentley Nevada)
2006 - 2008 — Assistante aux approvisionnements
Assistante aux approvisionnements (Réalisation d'un centre commercial en Algérie Franchise CARREFOUR)
2001 - 2006 — Chef de section gestion des stocks
1998 - 2001 — Agent de gestion approvisionnement
Agent de gestion approvisionnement (Suivi des appels d'offres, réalisation des cahiers des charges volet commercial et grille d'évaluations, commission de validation des offres ect …liste exhaustive de toutes les taches afférentes à la gestion des approvisionnements
1996 - 1998 — Comptable
Saisi des pièces comptables achat et ventes jusqu'à édition des livres, balances, bilans et TCR

Langues

Français (Courant)

Compétences

Analyse et justifications des contrôles fiscaux (sociétés et gérants),
Saisie comptable des factures, préparation des paiements fournisseurs, Lettrage des compte clients et fournisseurs,
Suivi des encaissements clients, contrôle, relance des paiements clients,
Déclaration de TVA, Remboursement de crédit de TVA,
Le rapprochement bancaire,
Notion non-exhaustive du juridique (rédaction des PV AG et AGO, modification des statuts suites à des cessions de parts,
Etablissement des factures clients,
Etablissement et suivi des dossiers litigieux (Dettes fournisseurs, fiscal, social, assurance, ainsi que les assignations)
Réception, tri et traitement du courrier,
Suivi des éléments variables de la paie, mise en place des mutuelles, prévoyance

Permis

Permis B

Loisirs

Faire de la marche
Lecture
Cuisine
Cinéma

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