

Née en 1990
77186 Noisiel
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2105111037

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2016 : Formation à NEXT FORMATION sur Vincennes
Gestion de Paye + CIEL + Droit du travail

2010 : Bac +2 à GRETA sur Torcy
B.T.S Assistante de Gestion PME - PMI

2009 : Bac Pro à GRETA sur Champs / Marne
B.A.C Professionnel Comptabilité [mention AB]

2008 : BEP à GRETA sur Champs / Marne
B.E. P Secrétariat / Parcours Comptabilité

2005 : Formation à CRP sur Coubert
Pré orientation

Expériences professionnelles

11/2018 - 10/2019 :
Assistante de Gestion chez Epamarne Epafrance sur Noisiel

04/2018 - 08/2018 :
Assistante de Gestion - Comptable chez Abex sur Noisieu

01/2018 - 04/2018 :
Comptable / facturation Immobilière chez Wokman Turnbull sur Paris

10/2016 - 05/2017 :
Comptable unique chez Dampere sur Noisiel

10/2011 - 10/2015 :
Auditeur comptable chez But Sa sur Emerainville

08/2011 - 10/2011 :
Comptable chez Conforama sur Noisiel

01/2011 - 04/2011 :
Trésorière et Assistante de Direction chez Eiffage Tp sur Neuilly/marne

02/2010 - 04/2010 :
Assistante de Gestion chez Metin Sa sur Chelles

12/2008 - 04/2009 :

Comptable chez Metin Sa sur Chelles

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

GESTION / COMPTABILITE / TRESORERIE □ SECRETARIAT / GESTION

- Ouverture / suivi / fiabilité / régularisation des comptes

- Utilisation : SIFOW, Word, Excel, Access,

Sage 100

Charges et produits, clients et fournisseurs □ - Anglais : notions

- Analyse et imputation des factures, notes de frais □ - Accueil téléphonique, traitement des courriers

- Saisi des règlements, encaissements, virements □ - Réception, vérification des informations écrites avec

- Remises en banque, rapprochements □ Formalisation et transmission aux services concernés

- Participer aux opérations : comptes du résultat / Bilan □ - Prise de RDV, gestion des agendas, tableau de bord

- Recouvrement / Contentieux □ - Organisation des déplacements, suivi des missions

- Techniques de paie / Droit du travail et Social □ - Préparation de réunions internes et extérieures

- Pouvoirs bancaire, Carte Affaires □ - Suivit des marchés, saisie documents numériques

- Formalisation et transmission des informations écrites □ - Gestion, planification du travail selon les priorités

ADMINISTRATION des VENTES □ RELATIONS COMMERCIALES

- Ouvertures des Comptes, factoring, caractéristique □ - Information direct (gamme des produits, prix, délais)

- Mise à jour tarif, relance fournisseurs □ - Information sur la situation des commandes en cours

- Réception des commandes, saisie, gestion □ - Résolution des litiges, assistance, conseils, traitement

- Suivi du réassort avec commerciaux et dépôt □ administratif et technique des appels clients

- Livraison et Facturation □ - Contribution à la gestion et résolution des litiges

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Footing □ Piscine □ Gymnastique □ Divers sport en salle

Visites culturelles □ Cinéma □ Balades en forêt