Assistante De Gestion

77186 NOISIEL · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2105111037

Ma recherche

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

Formations

2016 — Formation — NEXT FORMATION
Gestion de Paye + CIEL + Droit du travail
2010 — Bac +2 — GRETA
B.T.S Assistante de Gestion PME - PMI
2009 — Bac Pro — GRETA
B.A.C Professionnel Comptabilité [mention AB]
2008 — BEP — GRETA
B.E. P Secrétariat / Parcours Comptabilité
2005 — Formation — CRP
Pré orientation

Expériences professionnelles

11/2018 - 10/2019 — Assistante de Gestion
04/2018 - 08/2018 — Assistante de Gestion - Comptable
01/2018 - 04/2018 — Comptable / facturation Immobilière
10/2016 - 05/2017 — Comptable unique
10/2011 - 10/2015 — Auditeur comptable
08/2011 - 10/2011 — Comptable
01/2011 - 04/2011 — Trésorière et Assistante de Direction
02/2010 - 04/2010 — Assistante de Gestion
12/2008 - 04/2009 — Comptable

Langues

Français (courant)

Compétences

GESTION / COMPTABILITE / TRESORERIE•4T5$U@ARIAT / GESTION
- Ouverture / suivi / fiabilité / régularisation des comptes - Utilisation : SIFOW, Word, Excel, Access, Sage 100
Charges et produits, clients et fournisseurs™- Anglais : notions
- Analyse et imputation des factures, notes de frais ™- Accueil téléphonique, traitement des courriers
- Saisi des règlements, encaissements, virements'Ò .–6W F–öâÂ `érification des informations écrites avec
- Remises en banque, rapprochements' `ormalisation et transmission aux services concernés
- Participer aux opérations : comptes du résultat / Bilan'Ò ise de RDV, gestion des agendas, tableau de bord
- Recouvrement / Contentieux 'Ò ÷&v æ—6 F–öâ FW2 N— Æ 6VÖVçG0, suivi des misions
- Techniques de paie / Droit du travail et Social'Ò .— ation de réunions internes et extérieures
- Pouvoirs bancaire, Carte Affaires'Ò 7V—f—B FW2 Ö &6Ž—0, saisie documents numériques
- Formalisation et transmission des informations écrites'Ò vW7F–öâÂ Æ æ–f–6 F–öâ GR G avail selon les priorités
ADMINISTRATION des VENTES•$TÄ TIONS COMMERCIALES

- Ouvertures des Comptes, factoring, caractéristique'Ò –æ`ormation direct (gamme des produits, prix, délais)
- Mise à jour tarif, relance fournisseurs'Ò –æ`ormation sur la situation des commandes en cours
- Réception des commandes, saisie, gestion 'Ò .—6öÇWF–öâ FW2 Æ—F–vW0, assistance, conseils, traitement
- Suivi du réassort avec commerciaux et dépôt ' FÖ–æ—7G atif et technique des appels clients
- Livraison et Facturation'Ò 6öçG ibution à la gestion et résolution des litiges

Atouts

RQTH

Permis

Permis B

Loisirs

Footing' Piscine™"w–Öæ 7F— VY™Divers sport en salle
Visites culturelles' Cinéma™"& Æ FW2 Vâ `orêt

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