Née en 1990
77186 Noisiel
5 à 10 ans 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 Noiseau

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 misions
- 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