

Née en Novembre 1990
93500 Pantin
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2107151455

Secrétaire comptable

Ma recherche

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

Formations

2011 : Bac +3 à Faculté Paris 12 de Créteil sur Créteil
Licence Administration et Echanges Internationaux (option Management et suivi de clientèle)

2010 : Bac +2 à Lycée Jules Siegfried sur Paris
BTS Négociation et Relation Client

2008 : Bac à Lycée Marcelin Berthelot sur Pantin
Baccalauréat STG, Comptabilité et Finance des entreprises

Expériences professionnelles

11/2012 à ce jour :
Aide comptable chez Andrex sur Paris

09/2011 - 11/2012 :
Responsable Administrative chez Groupe Solfi Revendeur Informatique sur Montreuil

05/2011 - 08/2011 :
Stage Assistante administrative chez Groupe Solfi Revendeur sur Montreuil

08/2009 - 08/2011 :
Vendeuse/commerciale chez Société Andrex sur Paris

2007 - 2007 :
Garde d'enfants

Langues

Italien (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Logiciels

Pack Office, Sage, Ciel

Atouts et compétences

Compétences comptable :
- ☐ Facturation client (factures et avoirs).
- ☐ Règlements des fournisseurs (par chèques, virement et CB)

- ☐ Traitement des factures d'achats.
 - ☐ Gestion de notre compte Factor (édition de RIB acheteurs, validation des remises de facturation, demande d'encours).
 - ☐ Gestion et traitement de toutes demandes émanant du directeur financier et administratif
- Compétences Commercial :
- ☐ Réalisation de bons de commandes.
 - ☐ Suivi de commandes et des stocks.
 - ☐ Gestion des litiges clients et fournisseurs de l'ouverture à la clôture.
 - ☐ Réalisation de devis
 - ☐ Saisie de bons de livraisons
 - ☐ Achats généraux (fournitures, timbres postaux...).
- Compétences Secrétariat :
- ☐ Gestion du standard téléphonique.
 - ☐ Prise en charge des courriers
 - ☐ Conditionnement, envoi et réception colis
 - ☐ Achats généraux (fournitures, timbres postaux...).
 - ☐ Accueil.
- Compétences en Ressources Humaines :
- ☐ Réalisation des fiches de paies (tenu du tableau d'absence, traitement des arrêts de maladie, commande de tickets restaurants).
 - ☐ Recrutement (recherche de boites d'intérim, sélection de CV et organisation des entretiens)
 - ☐ Formation de stagiaires et apprenti(e)s

Centres d'intérêts

Lecture : Nouvelles

Cuisine : Cuisine sénégalaise et Indienne.

Sport : Volley-ball et Tennis

Voyages : Sénégal, Pays-Bas, Italie, Espagne, Angleterre.

Cinéma : Films Indiens