

Née en 1970
97410 Saint-pierre
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2107190955

Assistante comptable

Ma recherche

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

Formations

2016 : Formation à EDUCATEL

Attestation comptable

2011 : Bac Pro

Bac Professionnel de secrétariat

2011 : Titre professionnel

Titre Professionnel de Comptable Assistante

1994 : Formation à Chambre des Métiers

Formation en comptabilité d'entreprise

1985 : Formation à Chambre de Commerce et d'Industrie

Formation en secrétariat bureautique

Expériences professionnelles

2018 - 2019 :

Aide comptable chez S.c.c.b - Btp

- Gestion comptable générale et analytique
- Mise en place de la comptabilité et paramétrage logiciel EBP BTP
- Gestion de l'affacturage

2016 - 2018 :

Secrétaire comptable chez Hang'art 410 - Galerie D'art

- Mise en place EBP ASSOCIATION et paramétrage logiciel

2014 - 2015 :

Assistante comptable chez Wein Location

Gestion comptabilité clients et fournisseurs

2013 - 2013 :

Assistante comptable (contrat d'alternance - BTS Comptabilité) chez Arts Saint-pierre

2012 - 2012 :

Stage de comptabilité courante chez Carrefour

2012 - 2012 :

Stage Gestion de la paie dans un cabinet comptable

2010 - 2011 :

Secrétaire standardiste chez Sorequip/rspl

- Gestion des commandes et du stock des pièces détachées

- Rapprochement factures / bons de livraisons

2001 - 2001 :

Stage de Gestion des garanties chez Iveco France Et New Holland France

2000 - 2010 :

Secrétaire du service après-vente chez Réunion Poids Lourds

- Gestion de dossiers de garanties spécifiques au secteur d'activité de l'entreprise TP et PL

1994 - 2000 :

Secrétaire facturière chez Sntm/transcar

- Liaison avec les transitaires, les chauffeurs, le responsable logistique pour le suivi des transports de marchandises, la planning de livraison et la prise en charge des imprévus
- Gestion du stockage des containers sur un logiciel spécifique

1988 - 1993 :

Opératrice de saisie chez Somanutrans

- Gestion de la facturation et de la paie (50 bulletins mensuellement)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

• ADMINISTRATIF

-Traitement du courrier, des achats, ventes et gestion des garanties

-Facturation et suivi des encaissements clients

-Assurer les suivis administratifs des personnels

-Réception et accueil téléphonique

• COMPTABILITÉ et PAIE

-Assurer les travaux courants de comptabilité (saisie dans les journaux : banque, caisse, achats, ventes, opérations diverses, suivi de trésorerie, déclaration de TVA, rapprochement bancaire)

-Réalisation des travaux de fin d'exercice comptable et fiscal (amortissements, provisions, clotûre des comptes de charges pour établissement du bilan)

-Établissement de la paie et déclarations sociales (DUE, DSN, solde tout compte, etc.)

Permis

Permis B