Secretaire Comptable

94400 Vitry-sur-Seine · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2108310805

Ma recherche

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

Formations

2010 — Bac +5 — Université de Paris XII
Niveau Master Entrepreneuriat PME Finance et Gestion des risques
2008 — Bac +3 — Université de Paris XII
Licence AGE - Administration et Gestion des Entreprises

Expériences professionnelles

04/2013 - 06/2013 — GESTIONNAIRE DE PORTEFEUILLE

Conseil auprès des clients en cas de défaut de paiement : réaménagement des mensualités, proposition de solutions, en collaboration avec l'acheteur, étude du risque, de la concentration du financement, évaluation de la clientèle, Gestion de la facturation : réception, vérification et validation des factures, relances, saisie, pointage, imputations et enregistrements des factures, classement et archivage

02/2012 - 03/2013 — AIDE COMPTABLE

Gestion de la facturation client et fournisseur : pointage et contrôle des comptes, saisie de factures, suivis des relances clients et recouvrement des créances, règlements fournisseurs, mise en demeure et taxation, encaissements et décaissements bancaires, suivis de la trésorerie, enregistrement et gestion des notes de frais, suivi et comptabilisation des avoirs, gestion des chèques, classement gestion des litiges, lettrage

2010 - 2011 — GESTIONNAIRE DE STOCK

Tri et répartition des produits, et contrôles qualités, saisie informatique des données

06/2008 - 06/2008 — AIDE COMPTABLE - Service Financier

Facturation, suivi des dossiers, enregistrement comptable, définir et mettre en place des procédures de gestion administrative et financière, rapprochements bancaires, encaissement des paiements, saisies de bordereaux, relances clients (téléphone ou courrier).

07/2003 - 07/2003 — CONSEILLER CLIENT

Détecter les besoins en assurance des clients, actions de prospections, gestion de portefeuilles clients , réaliser des contrats de ventes en assurance, suivi de dossiers client, classement, archivage

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

GESTIONNAIRE DE PORTEFEUILLE/SECRETAIRE COMPTABLE/GESTIONNAIRE DE STOCK/ CONSEILLER CLIENT

Logiciels

Pack Office, Ciel

Permis

Permis B

Loisirs

Sports : VTT, jogging, natation
Autres : Scout, lecture, cinéma, musique, internet

Voyages : Cuba, St -Lucie, Belgique

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