

Née en 1980
94340 Joinville-le-pont
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2109241019

Secrétaire comptable polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2014 : Bac +2

B.T.S. Assistante de gestion PME-PMI, en cours de V.A.E

2011 : certificat

Sage 100 et Perfectionnement comptable Certificats de compétences

2010 : Formation à D.I.F. - centre de formation DEMOS

Comptabilité analytique

2001 : Bac +2 à PARIS I - PANTHEON SORBONNE

DEUG (niveau) Arts Plastique

1996 : Bac

Baccalauréat A.M.A., Artisanat et Métiers d'Art

Expériences professionnelles

10/2006 - 09/2013 :

Secrétaire Comptable chez Zoomfactor Architectes sur Paris

06/2006 - 10/2006 :

Assistante Polyvalente (assistante de production, commerciale et administrative) chez Divao (v.p.c. De T-shirts Personnalisés) sur Paris

01/2006 :

Secrétaire administrative durant les Eléctions Présidentielles chez Consulat Du Portugal, Monceau sur Paris

2002 - 2005 :

Expositions de peintures à l'étranger

11/1998 - 12/2000 :

Secrétaire Polyvalente chez Carrosserie S.m., Carrefour Pleyel sur Saint-denis

- Facturation / Relance clients et assurances
- Traitement de chèques / Suivi de la Trésorerie
- Rapprochements bancaires - 2 comptes
- Responsable des règlements fournisseurs et encaissements clients
- Saisie pièces comptables client, fournisseur, banque / Lettrage achats et ventes
- Déclaration T.V.A. CA12
- Inventaire des stocks
- Prospection de clientèle en sous traitance
- Accueil physique et téléphonique / Filtrage téléphonique

- Courriers divers - Dispatching et traitement du courrier
- Suivi des commandes et bons de livraisons
- Réalisation de cartes de visite pour la société
- Suivi et coordination avec l'atelier

Langues

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

- ☐ Saisie des pièces comptables, banques, clients et fournisseurs
- ☐ Suivi quotidien de la trésorerie - Prévisionnel sur 6 mois
- ☐ Elaboration de tableaux de bords, facturation et charges sur 1 an
- ☐ Rapprochements bancaires - 3 comptes / Lettrage des comptes tiers / Virements internes
- ☐ Responsable des règlements fournisseurs / Encaissements clients, chèques, virements
- ☐ Facturation / Relance clients, recouvrement, gestion des litiges
- ☐ Elaboration des notes de frais / D.U.E. salariés / Prise R.D.V. médecine du travail
- ☐ Virements des salaires / Gestion des congés payés / Gestion des Tickets Restaurant
- ☐ Déclaration de T.V.A. CA12 / Elaboration éventuelle d'échéancier des charges sociales
- ☐ Sélection des appels d'offres, constitution des dossiers et de l'équipe, dépôt dématérialisé
- ☐ Contrôle et suivi des situations de travaux des entreprises - P.V. de réceptions, D.O.E.
- ☐ Assistanat recrutement, diffusion d'annonces, sélection des C.V., réponses aux candidats
- ☐ Accueil, commandes fournitures, courriers divers

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Portraitiste - Tennis de table en club - Natation - Cinéma - Lecture