# Assistante Qualité/comptable

Né(e) en 1994 · 78210 Saint-Cyr-L'école · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2203170612

## Objectif

Motivée, Rigoureuse et dotée d'un esprit d'équipe, je suis à la recherche d'une nouvelle opportunité pour mettre en avant mes compétences

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : A étudier

Secteur : Administration et juridique

## Formations

2020 — Bac +5 — IMPGT Aix-Marseille Université

Master 2 Management de la qualité et gestion des Risques - Sujet de mémoire de fin d'étude : L'implication du personnel dans la mise en place d'un SMQ

2018 — Bac +4 — IMPGT Aix-Marseille Université

Master 1 Management des établissement public

2017 — Bac +3

Licence 3 Management public

2014 — Bac +2 — IUT Aix-Marseille

Diplôme Universitaire et Technologique-Gestion des entreprises et des Administration

2012 — Bac — Lycée Perier

Baccalauréat Technologique-Série Science et Technologie de la gestion (Comptabilité et Finances des entreprises)

## Expériences professionnelles

11/2021 - à ce jour — Assistante Comptable

• Gestion administrative • Contrôle d'un portefeuille Agence • Rédaction de notes de synthèse • Suivi des dossiers, et mettre à jour des fichiers Excel • Rédiger les Comptes Rendus de Réunions • Archivages et documentation

05/2018 - 07/2018 — Stage Assistante Administrative

• Gestion administrative • Organisation des réunion • Contacter les fournisseurs/les clients • Relancer les fournisseurs/les clients

04/2017 - 06/2017 — Stage assistante comptable

• Saisie des dossiers clients • Saisie des factures • Rapprochement bancaire, réalisation des liasses fiscales

04/2014 - 06/2014 — Stage assistante comptable (2ème année de DUT)

• Saisie des dossiers clients • Saisie des factures • Rapprochement bancaire

## Langues

Français (Bilingue)

## Compétences

• Gestion administrative • Contrôle d'un portefeuille Agence • Rédaction de notes de synthèse • Suivi des dossiers, et mettre à jour des fichiers Excel • Rédiger les Comptes Rendus de Réunions • Archivages et documentation • Organisation des réunion • Contacter les fournisseurs/les clients • Relancer les fournisseurs/les clients • Saisie des factures • Rapprochement bancaire, réalisation des liasses fiscales

## Permis

Permis B

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