

Née en 1994
78112 Saint-germain-en-laye
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2303231459

Assistante administrative / comptable

Ma recherche

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

Formations

2023 : Bac +3 à studi plus comptalia
Bachelor en finance

2018 : Bac +4 à ESGF finance sur Paris
Niveau mastère 1 audit et contrôle de gestion

2016 : Bac +3 à ESSEM Business school, Maroc
Bachelor en finance

2015 : Bac +2 à ISTAG, Cameroun
BTS en banque et finance

2012 : Bac +2 à Collège de la retraite
Baccalauréat en science économique et social

Expériences professionnelles

2022 :

Stag e d'assistante administrative et de gestion chez Aname Sas sur Neuilly Sur Seine
Suivi et mise en place des tableaux de bords
Gestion des règlements fournisseurs et des accord TVA, impôt
Saisie frais de caisse, des fiches techniques de cuisine, bar
Interface avec le cabinet comptable préparation des salaires pour établir les fiches de paie,
Communication du chiffre d 'affaire
Analyse de la masse salariale, de la marge Achat/Vente, la rentabilité
gestion social (Urssaf, caisse retraite, caisse de prévoyance)
Aide à la rédaction et pilotage du suivi des avenants contrat de travail
Gestion de la base documentaire des collaborateurs
Rédaction de la déclaration d'accidents de travail, absence Maladie
Collecte et contrôle des éléments de paye exceptionnels (prime , bonus , acompte,)
Facturation
Classement, archivage
Aide à la caisse
Management et participation à la formation du staff

2020 - 2022 :

Auxiliaire de vie en Ile de France chez Société H&I sur Viennes

2018 :

Stage assistante comptable et finance chez Société Générale Cameroun, Cameroun

Gestion des opérations de trésorerie et participation ouverture des comptes
Traitement des virements et autres transactions bancaires
Production des états financiers et application de normes comptables
Vente des produits bancaires et gestion des chéquiers

2017 :

Stage assistante comptable chez Caisse Nationale De Prévoyance Sociale (organisme Sociale)
Classement et archivage des ordres de recette et de dépense
Saisie des écritures dans les différents comptes
Traitement des opérations d'encaissement et note frais

2016 :

Stage en comptabilité chez Société Galaxie (pme Matériel Informatique)
Etablissement facture
Analyse des risques auxquels la société était confrontée avec le commercial
Gestion des produits et des stocks
Comptabilité client

2015 :

Stage polyvalent chez Procure Générale Des Missions (pme)
Enregistrement des opérations dans le journal de l'entreprise
Etablissement des factures
comptabilisation et analyse des documents comptables
Assistance ressource humaine lors de l'établissement des fiches de paie
Gestion cahier de charge

2014 :

Stage assistante ressource humaine et service caisse chez Atlantic Bank (banque)
Immersion dans le domaine professionnel bancaire

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/COMPTABLE

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

voyage, cinéma, tourisme culinaire