Née en 1983
91820 Boutigny-sur-essonne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2307261016

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bac +2
Graduate Comptable (BAC + 2)

2003 : Bac +2
BTS Action Commerciale (formation en alternance)

2001 : Bac +2
BAC STT Technologie et Tertiaire Option Commerce

Expériences professionnelles

11/2021 - 2021 :
Assistante de Travaux chez S3r, Entreprise Du Bâtiment sur Bondoufle

2019 - 2020 :
Assistante de Direction chez Avda sur Lisses

2015 - 2019 :
Assistante Administrative et Comptable chez Securicom sur St Pierre Du Perray

2010 - 2015 :
Assistante Commerciale chez Securicom sur St Pierre Du Perray

2008 - 2009 :
Assistante des conducteurs de travaux cellule Bouygues Télécom chez Circet sur Evry

2007 - 2008 :
Assistante des conducteurs de travaux cellule Bouygues Télécom chez Cegelec sur Choisy

2003 - 2007 :
Assistante conducteurs de travaux Bouygues Télécom chez Rtm Neophone sur Le Plessis Robinson

2001 - 2003 :
Assistante Commerciale en contrat de qualification chez Groupe Huard sur Le Plessis Robinson

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, EBP, Ciel, Sage

Atouts et compétences

Comptabilité Fournisseurs
- Imputation, saisie et règlement des factures fournisseurs
- Rapprochement des commandes avec les factures dès réception
- Pointage des comptes, lettrage et relance fournisseurs
- Suivi des bons de commandes
- Préparation des travaux de clôture (factures et avoirs à recevoir, charges constatées d'avance)

Comptabilité Générale
- Imputation, saisie et règlement des factures
- Saisie des banques et rapprochement bancaire, opérations diverses
- Pointage des comptes, relance clients
- Bilans
- Vérification des notes de frais, imputation et règlement
- Préparation du bilan

Gestion du personnel
- Réaliser les paies et déclarations sociales
- Gérer administration du personnel

Administratif
- Créations des PPSPS, DOE
- Etablissement devis, factures
- Suivi facturation et des paiements - relance clients
- Suivi de la Flotte automobile, des assurances et rotations de bennes
- Gestion des fournitures de bureaux

Permis

Permis B