Né en 1973
94140 Alfortville
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2308050935

Assistant administratif/comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1994 : Bac +2 à Ecole hôtelière Jean Drouant sur Paris (Pa)
BTS d'Hôtellerie Restauration

1991 : Bac +2 à Ecole Eugène Delacroix sur Maisons Alfort (94)
Baccalauréat B

Expériences professionnelles

03/2023 à ce jour :
Assistant Adminisitratif Mobile chez Citadines sur Paris
Contrôle des encaissements
▪ Contrôler les encaissements (espèces, cartes…)
▪ Saisir et lettrer les paiements dans le système comptable (SUN)
▪ Contrôler et rembourser les débours

2020 - 2020 :
Comptable Polyvalent chez Le Royal Monceau sur Paris
Caisse Générale
▪ Contrôler les encaissements des différents départements
▪ Contrôler et rembourser les Notes de Frais du personnel
• Comptabilité Fournisseurs (F&B - Nourriture et Boissons)
▪ Enregistrer les Bons de Livraison
▪ Saisir les factures après validation et appliquer les bonnes règles de TVA
▪ Préparer les lots de paiements

2019 - 2020 :
Bénévole chez Les Restos Du Coeur

2017 - 2019 :
Contrôleur de Recettes chez The Hoxton sur Paris
Contrôle des revenus générés par les différents points de vente de l'hôtel
▪ mettre en place les procédures d'audit à l'ouverture de l'établissement
▪ vérifier les encaissements (espèces, cartes, room charges)
▪ mettre à jour les rapports (Daily Report, Cash Report, etc…)
▪ Contrôler les factures Groupes et M&E (Meetings & Events)

2016 - 2017 :
Formation de Développeur Informatique chez Afpa sur Paris

2007 - 2011 :
Gérant non salarié chez Hestia Mobilier Et Décoration sur Quimper
Ouverture d'un magasin de vente de meubles importés d'Asie

2000 - 2006 :
Cadre Administratif chez Accommodata Ltd sur Londres, Angleterre
Gestion administrative d'un parc hôtelier pour le ministère de l'intérieur

1999 - 2000 :
Cadre Administratif chez Income Auditor/night Auditor - St Martins Lane sur Londres, Angleterre

1997 - 1999 :
Cadre Administratif chez Income/payroll Clerk - Crowne Plaza Kensington sur Londres, Angleterre

1994 - 1997 :
Réceptionniste/Night Auditor chez Holiday Inn Montmartre sur Paris

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

ASSISTANT ADMINISTRATIF/COMPTABLE
•
Excel
VBA
•
Cré er de s
Fonctions Excel
•
Gérer les
évènements
•
Optimiser le code
(traitement des
données en
mémoire , requêtes
réalisées en SQL ,
etc
• Contribuer aux
forum dédiés au
VBA

Permis

Permis B