

Née en 1994
77000 Melun
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2309200930

Assistante de gestion / comptable

Ma recherche

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

Formations

2016 : Bac +2 à Faculté des métiers de l'Essonne sur Evry
Brevet de Technicien Supérieur Assistante de Gestion (BTS)

2014 : Bac +2 à Lycée Rosa Parks sur Montgeron-crosnes
Niveau Brevet de Technicien Supérieur Comptabilité

2013 : Bac +2 à Lycée Frédéric Joliot-Curie sur Dammarie-les-lys
Baccalauréat Professionnel Comptabilité

2012 : Bac +2 à Lycée Frédéric Joliot-Curie sur Dammarie-les-lys
Brevet d'études Professionnel Comptabilité

Expériences professionnelles

2019 - 2022 :

Assistante de Travaux chez Lcba Entreprises (holding), Prestation Services, Rh, Comptabilité sur Paris
Facturation Client.

- Facturation Fournisseur
- Suivi Assurances, suivi Banques
- Suivi Flottes Véhicules (Total, badge Liber't, Assurances)
- Suivi Achats fourniture chantier
- Mise en place des notes de frais de la direction, administratif
- Mise en place des tableaux Excel
- Préparation appel d'offre chantier, administrative, PPSPS, Mémoire Technique
- Suivi de la facturation sur les plateformes clients, suivi des tableaux de production de chantier

2019 - 2019 :

Assistante Comptable chez J.isco, Conception Et Installation De Systèmes Automatiques De Protection Incendies sur Mennecy

Facturation Client

- Suivi de projet, organisation de situation de chantier
- Location de matériel (Loxam, Kiloutou, Access Industrie.)
- Commande de matériel (Tyco, RMT-RSFLOW..)
- Administratif (rédaction des courriers, relance facture impayée), standard

2016 - 2019 :

Contrôleur de Cash chez Groupe Selecta, Distribution Automatique, Snack, Café sur Le Bourget

Clôture comptable : contrôle du chiffre d'affaires et mise à jour du reporting mensuel

- Contrôle du cash au niveau national, vérification des flux positifs et négatifs (extraction des analyses

opérateurs)

- Réalisation des corrections mensuelles dans l'outil LBI
- Réception des fichiers de télétransmissions Brink's
- Réception et suivi des tickets restaurant par région puis l'envoi en banque

2014 - 2016 :

Assistante de Gestion chez Buronetwork-callbooster, Centre D'affaire, Téléphonie, Domiciliation Et Location De Bureau sur Montparnasse

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Facturation, recouvrement client, gestion du courrier, tâches administratives, gestion du stock des fournitures, validation des factures reçues, gestion du fichier client et son suivi

Langues

Turc (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Fitness, Natation