Assistante De Gestion / Comptable

Né(e) en 1977 · 94400 Vitry-sur-Seine · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2310050854

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2001 — Bac +2
BTS Assistante de gestion PME PMI (niveau)
1998 — Bac +2
Baccalauréat Professionnel de Comptabilité
1996 — Bac +2
BEP de comptabilité

Expériences professionnelles

2019 - 2020 — Gestionnaire achats
SUR SAP :
• Saisie des contrats
• Saisie des commandes
• Insertion dans SAP documents légaux (Urssaf, Kbis…)
• Extraction de données SAP
• Mise en place et création tableau reporting
• Reporting Hebdomadaire
• Participation de la mise en place d'un outil d'insertion documents e-attestation vers SAP
• Vérification lignes budgétaires
• Rédaction contrat application

2018 - 2018 — Assistante de gestion
SUR SAP :
• Facturation des prestations des CAC
• Enregistrement des provisions temps/frais
• Enregistrement des H3C
• Enregistrement des budgets
• Acompte
• Demande de clôture des projets
• Demande de transfert des coûts
• Lettre de mission.
• Dépôt des factures sur l'intranet

2016 - 2017 — Assistante de gestion
• Vérification Devis/Commandes
• Saisie des commandes / Contrats
• Saisie des avenants
• Saisie des jours des ingénieurs
• Facturation
• Avoirs
• Validation des factures fournisseurs
• Relances Clients
• Arrêtés mensuels,
• Reporting mensuel
• Contrôle et Gestion des dossiers et contrats
• Dépôt factures sur chorus pro

2013 - 2015 — Assistante comptabilité Générale et analytique

• Codification des factures
• Pointage des comptes INPI
• Saisie des factures
• Facturation des prestations
• Facturation des honoraires d’ingénieur

2007 - 2010 — Assistante de Gestion

POUR DES GRANDS COMPTES SUR SAP

• Devis
• Bon de Commande
• Factures
• Avoirs
• Analyses budgétaires des clients
• Honoraires
• Extraction des listings dans SAP
• États de facturation

2006 - 2006 — Assistante de Gestion

• Rapprochement inventaire avec la base immobilisation
• Saisie des factures
• Suivi des investissements
• Contrôle budgétaire

2006 - 2006 — Secrétaire Comptable

• Saisie des lettres chèques
• Vérification des droits d’auteurs
• Envoie des chèques

2006 - 2007 — Aide Comptable

• Vérification des comptes héritiers
• Transfert Étranger
• Débours
• Paiement des héritiers
• Enregistrement paiements

2004 - 2005 — Assistante de Gestion

• Saisie des factures
• Pointage des comptes
• Inventaires
• Résiliation d’abonnement
• Suivi de la caisse

2002 - 2002 — Assistante de Gestion

• Reporting
• Répartition Budgétaire
• Modification Reporting
• Mise à jour des suivis d’investissements

2002 - 2003 — Secrétaire commerciale

• Saisie des devis sur SAP
• Feuilles de temps
• Bon de Commande
• Devis d’Avoirs
• Formation du système SAP

2001 - 2002 — Chargée de gestion

• Note de Frais
• Demande de Badges d’accès
• Demande de Moyens
• Calcul des congés
• Informatiques
• Commande des repas

2000 - 2001 — Assistante de gestion

• Courriers
• Saisie des factures
• Formulaires d’embauches
• Textes réglementaires

• Enregistrement des fiches de sécurités (FDS)

1998 - 2000 — Secrétaire Comptable Commerciale

• Devis
• Facturation
• Prospection nationale et internationale
• Organisation d’un voyage d’affaire
• Tenue des dossiers clients et fournisseurs

Langues

Français (Courant)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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