SecrÉtaire Comptable

Né(e) en 1984 · 95330 DOMONT · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2310130627

Ma recherche

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

Formations

2021 — Formation — SUP DE SOPHRO
SOPHROLOGUE
• Reconversion professionnelle. Certification RNCP en cours
2020 — Formation — M2I FORMATION
EXCEL PERFECTIONNEMENT
• Exploiter, analyser et présenter des données
2020 — Formation — SAGE FORMATION
SAGE LIGNE 100 COMPTABILITÉ
• Nouveautés - Gestion de la TVA - Traitement des OD de situations
2017 — Formation — EBC REIMS
EBP COMPTABILITÉ LIGNE PME
• Perfectionnement. Adaptation et développement des compétences
2016 — Formation — EBC REIMS
EBP GESTION COMMERCIALE LIGNE PME
• Ergonomie et tables de bases. Chaîne de vente/Achat/Règlement
• Import/Export - Vues et statistiques. Modèles d'impression
2013 — Formation — INSTITUT BOCQUET
GESTION DU TEMPS
• Redéfinir ses propriétés pour retrouver la maîtrise de son temps. Savoir se protéger de l'éparpillement, des dérangements, des sollicitations continuelles. Maintenir des relations de qualité lorsque le temps se comprime et s'accélère. Savoir communiquer de manière optimale en un temps minimal

Expériences professionnelles

2023 - 2023 — SECRÉTAIRE COMPTABLE
Comptabilité - Cotisation Ordinale - Entraide
Réception et traitement des factures fournisseurs - Gestion dématérialisée via ZEENDOC
Dépôt, Indexation, mise à jour du statut, classement
Saisie comptable sur SAGE ligne 100 et lettrage
Export des règlements fournisseurs à échéance
Traitement des rapprochements bancaire mensuels
Réception et traitement des règlements de cotisations ordinales
Saisie, mise à jour Ordinal
Relance, courrier
Traitement des remises de chèques (Lecteur, export fichier banque, saisie comptable SAGE ligne 100)
Gestion des demandes sur multi-boites mails et par téléphone
Accueil du public. Encaissement par chèque, carte bancaire, édition des cartes d'inscription et justificatifs de paiement.
Relation inter service
Gestion du courrier entrant et sortant pour le service
Secrétariat du service de l'Entraide
Réception des demandes, collecte et suivi des documents
Constitution des dossiers administratifs pour présentation en séance plénière
2022 - 2022 — ASSISTANTE DAF

Assister la direction administrative et financière
Pour la Holding : Gestion des fournisseurs - Création des fiches et MAJ
Réception des factures - contrôle - mise en validation
Traitement et suivi des règlements
Pour le Groupe : Gestion des documents juridiques, Relation POOL Bancaire, Relation Direction et les autres services

2019 - 2019 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Création salarié SILAE - DPAE - Édition des contrats de travail - Suivi des contrats EXTRAS
Enregistrement et suivi des dossiers de mutuelle / prévoyance / visites médicales
Préparation des éléments variables de paie
Prise en compte des besoins des équipes et commandes
Suivi et traitement des règlements fournisseurs

2019 - 2021 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

Assister la direction administrative et financière sur le site de Paris
Gestion des fournisseurs - Création des fiches et MAJ
Réception des factures - contrôle - mise en validation
Saisie comptable et analytique - Lettrage des comptes
Traitement et suivi des règlements - Gestion des relances
Situations mensuelles et annuelles (CCA/FNP/ABONNEMENT)
Traitement et saisie comptable des écritures bancaires - Rapprochement bancaire

2011 - 2018 — ASSISTANTE DE DIRECTION

Assister la direction dans la gestion administrative et financière du groupe.
Enregistrement comptable - Lettrage des comptes - Rapprochement bancaire - Suivi de la trésorerie
Préparation et édition des factures clients - Factoring (suivi de l'affacturage, remises, décaissements) - Suivi des
encaissements et relances clients
Suivi et traitement des règlements fournisseurs
Relation expert-comptable - Relation bancaire - Émission des virements bancaires (fournisseurs, salaires, internes, autres)
Gestion parc véhicule </= 50 - Gestion parc téléphonie </= 70
Contrôle et suivi des notes de frais. Aide ponctuelle Service RH.

2002 - 2010 — ASSISTANTE ADMNISTRATIVE

Assister la direction et l'équipe commerciale
Réception des appels - Prise de commandes clients
Édition des bons de commande / bons de livraison / factures
Suivi de stocks produits - Commandes fournisseurs
Mise à jour des documents commerciaux - Édition des CA mensuels
Enregistrements comptables. Préparation des règlements fournisseurs
Suivi des encaissements clients - Relances

Langues

Français (Courant)

Logiciels

Pack Office, EBP, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

• Littérature
• Randonnées
• Natation
• Méditation
• Voyages

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