

Née en 1994
78490 Boissy-sans-avoir
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2311230751

Comptable / assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2023 : Bac +2 à AFPA sur Elancourt
Formatrice Tertiaire - Technicienne informatique

2012 : Bac +2
Formation en vue d'obtenir un TP Agent Administratif (niveau V)

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :

Assistante comptable et administrative chez Gemploi - Groupement D'employeurs sur Paris

- Rattrapage du premier semestre sur logiciel SAGE
- Saisie des factures clients et fournisseurs, suivi des règlements et pointage au jour le jour
- Contrôle et remise de chèques, encaissement des ES, enregistrement LCR et rapprochement
- Relance et suivi des impayées
- Vérification et saisie comptable des tickets TPE avec frais de compte
- Suivi de trésorerie

2020 - 2020 :

Assistante de gestion chez Tek Company - Production De Masques sur Montfort L'amaury

- Gestion des articles avec le service commercial : création articles/familles, suivi des tarifs et remises
- Devis et facturation sur les logiciels EBP puis MEG (Mon Expert en Gestion)
- Enregistrement des paiements et règlements
- Suivi des factures et des impayées
- RH : suivi des heures du personnel et transmission au service paye externalisé
- Publication d'offres d'emploi en liaison avec le service production; réalisation des contrats et suivi salarié
- Chrono-facturation sur Excel, suivi de trésorerie, comparatif CA réel/prévisionnel

2018 - 2019 :

Technicienne test logiciel paye chez Ebp - Editeur Logiciels sur Rambouillet

- Tests sur DevOps
- Mise à jour d'aide en ligne

2012 - 2017 :

Assistante de gestion administrative et comptable chez Mgapc - Plomberie/chauffage sur Boissy Sans Avoir

- Gestion administrative et comptable jusqu'au dépôt des comptes d'une TPE sur logiciels EBP
- Accueil téléphonique
- Commandes fournitures
- Devis et facturation clients; Saisie comptable fournisseurs, frais généraux et OD

- Remises de chèques, pointage et rapprochement bancaire, relances impayés clients
- Déclaration de TVA, gestion de la paie avec DSN mensuelle, bilan, cpte de résultat

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis A, Permis B