

Née en 1987
77120 Beautheil Saints
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2401250747

Assistante comptable

Ma recherche

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

Formations

2005 : Bac

Baccalauréat technologique STT (Sciences technologiques et Tertiaires)
Option Comptabilité et Gestion

Expériences professionnelles

2018 - 2023 :

Superviseur Gestionnaire de Mutuelle chez Tessi Sip sur Coulommiers

- Supervision, encadrement et évaluation d'une équipe de 15 employés.
- Gestion des plannings du personnel : congés, arrêts maladie, absences.
- Veille au respect des procédures des consignes afin d'éviter les erreurs.
- Identification de la nature des documents, typage, indexation, traitement des rejets.
- Saisie de données sur un logiciel informatique (BMDOC) dans une optique de précision absolue.
- Correction des erreurs de saisie dans le cadre du contrôle qualité.
- Création de présentations sur PowerPoint pour les réunions.
- Organisation des réunions via TEAMS
- Rédaction des comptes rendus de réunions sur Word

2012 - 2018 :

Agent de traitement de courrier chez Tessi Sip sur Coulommiers

- Réceptionner et trier le courrier de la CPAM
- Classer et préparer les documents par typologie imposé par la CPAM
- Envoyer les documents de façon sécurisée dans des sacs bien spécifiques et scellés
- Remplir et envoyer par mail les tableaux avec les quantités envoyées pour chaque catégorie
- Mise à jour des consignes sur le process (WORD)
- Collaboration en équipe en communiquant, en partageant les idées et en mutualisant les efforts.

2008 - 2012 :

Opératrice de saisie de données chez Tessi Sip sur Coulommiers

- Examen de documents sources pour localiser les données requises pour la saisie.
- Saisie de données sur un logiciel informatique (SYBELL et DCPA) dans une optique de précision absolue.
- Numérisation des contrats via un scan

2006 - 2007 :

Gendarme Adjoint Volontaire chez Tessi Sip sur Coulommiers

- Accueil physique et téléphonique du public, analyse des demandes et orientation en fonction des besoins, transfert des communications, prise des messages.
- Patrouilles de surveillance sur la voie publique, encadrement d'événements divers (manifestations, spectacles, jours de marché ...), établissement de rapports d'intervention.
- Missions sur le terrain suite aux appels d'urgence (bagarres, violences conjugales, conflits de voisinage ...), secours aux personnes, participation aux arrestations et aux mises en garde à vue.
- Réaction des rapports de l'assistance sociale

08/2005 - 12/2005 :

Agent administratif chez Mairie De Chelles sur Chelles

- Gestion de tâches comptables : saisie de données, tenue à jour de tableurs.
- Enregistrement des documents dans la base de données.
- Traitement des archives : classement, planification, préparation des dossiers.

07/2003 - 08/2004 :

Employée de bureau chez Val France sur Rebais

- Accueil des adhérents à leur arrivée, analyse des échantillons et orientation dans l'exploitation agricole
- Saisie informatique des bons de livraison dans le logiciel de gestion, entrée des données en m'assurant de l'exactitude des informations copiées.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture
Balade
Coloriage