Assistante Administrative Et Commerciale comptable

91080 Evry · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2402070642

Ma recherche

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

Formations

2016 — Bac +2 — Ligue Val de Marne
Diplôme d'Etat Entraîneur de tennis (Équivalent BAC + 2)

Expériences professionnelles

09/2022 - à ce jour — Assistante comptable - CDI
Traitement des factures, des notes de frais
- Suivi des comptes fournisseurs
- Saisie d'écritures comptables
- Rapprochement bancaire
- Déclaration de la TVA
- Importation des paies
- Logiciels : Sage Coala, Transfert banque, Silae, So Bank

10/2021 - 08/2022 — Assistante administrative et commerciale - CDI
Facturation, saisie immatricule véhicule France et étranger
- Financement CREDIPAR/CETELEM
- Création et préparation dossiers VN/VO, prise de rendez-vous livraison client
- Gestion planning salarial
- Déclaration achat véhicule, saisie garantie véhicule, suivi dossier véhicule
- Logiciels : DCS, Crediclick, ANTS, Cirano, Gefco, PlanetVo, E-doc Partners

01/2019 - 10/2021 — Assistante administrative et aide comptable - CDI
- Gestion règlement client et fournisseur, création réception commande achats véhicules, gestion des factures clients, saisie des opérations de caisse, gestion des règlements, intégration des remises en banque des chèques
- Rapprochement bancaire, encaissement carte bleue
- Saisie des frais bancaires, saisie des virements clients
- Lettrage manuel compte generaux
- Logiciels : MECAPLANNING (suivie et contrôle des véhicules clients, CARBASE : (logiciel comptable)

2018 - 2018 — Chargée clientèle - CDD
- Planification rendez-vous client

2017 - 2018 — Assistante administrative - CDI
- Facturation, traitement des dossiers locataires, envoi des chèques et des attestations d'assurance
- Traitement des mails réclamation des locataires, enregistrement des problèmes techniques
- Elaboration des différentes situations des locataires
- Commande et réception des fournitures, traitement colis pour l'agence
- Logiciels : IKOS, LOTUS

2014 - 2018 — Hôtesse d'accueil au ministère des finances - CDI
- Accueil client et téléphonique

- Remise et réception des badges clients
- Orientation rendez-vous client
- Traitement des mails

2014 - 2018 — Hôtesse evènementiel salon Mondial de l’Automobile et salon Pharmaceutique International - CDD

- Accueil client
- Renseignement client

2011 - 2011 — Assistante / responsable ou adjointe de direction

Collaboration avec la direction pour lancer de nouveaux projets et aider à divers processus
- Maîtrise de la planification et de la coordination
- Tenue des livres comptables
- Soutien administratif
- Gérer le traitement, l’organisation et le partage de l’information
- Responsabilité et bonne organisation du travail

2011 - à ce jour — Entraîneur de tennis tout public et différents niveaux

Langues

Vietnamien (bilingue)

Atouts

Gestion de temps
Adaptation à travailler sur tout type de contenu public
Communication aux clients dans un délais correct
Créativité et curiosité
Adaptabilité, esprits d’équipe
Autonomie, polyvalence
Rigoureuse, dynamique

Logiciels

Pack Office, Coala

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, tennis, fitness, lecture, photo

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