Né en Août 2001
94400 Vitry Sur Seine
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2403081321

Assistante comptable hotesse de caisse secretaire

Ma recherche

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

Formations

2022 : Bac +3 à IUT de Nanterre
Licence professionnelle Métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie

2021 : Bac +2 à Lycée Jean Lurçat sur Paris
Brevet de Technicien Supérieur Comptabilité Gestion

2019 : Bac +2 à Lycée Jean Macé sur Vitry Sur Seine
Baccalauréat professionnel Gestion Administration (mention Bien)

Expériences professionnelles

07/2023 à ce jour :
Assistante comptable chez L.p.f Associé sur Paris
-Traitement des mails
- Répartition des virements
- Rapprochement bancaire
- Enregistrement des factures fournisseurs

02/2022 - 08/2022 :
Accueil-Guichet chez Hôpital Privé Des Peupliers sur Paris
Orientation des patients
- Facturation des consultations - Enregistrement des patients

12/2021 - 2021 :
Secrétaire chez Agir Soigner Eduquer Inclure (asei) sur Paris
Tenue d'un dossier client
- Appel téléphonique,
- Organiser des réunions
- Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails

11/2020 - 12/2020 :
Assistante comptable/stagiaire chez Cabinet Comptable Sai Management sur Bagnolet
Bagnolet (93)
- Accueil des clients
- Tenue d'un dossier client
- Comptabilisation des factures d'achats, relevés bancaires,
- Rapprochement bancaire,
- Lettrage compte client,

- Etablissement des bulletins de paie,
- Archivage,
- Déclaration préalable à l'embauche
- Rédaction du contrat de travail

2017 - 2018 :
Assistante administrative /stagiaire chez Agence Immobilière Cabinet Nicolas, Syndicat De La Copropriété sur Ivry Sur Seine
Service comptabilité :
- Établissement des chèques pour les salariés (Gardiens)
- Encaissement des chèques des copropriétés
- Comptabilisation des factures
- Rapprochement bancaire
Service copropriétés :
- Organisation des réunions,
- Classement des dossiers,
- Réalisation des commandes,
- Envoi des courriers et des mails.
Accueil :
- Appels téléphoniques,
- Conseils aux clients

Langues

Tamou (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Aramis / Isagi

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Voyage (Allemagne, Sri Lanka, Suisse, Pays-Bas)
- Association SHAMROCK (Cours particuliers/cours d'Anglais)