

77100 Nanteuil-les-meaux
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2501072348

Assistante comptable et gestion immobilière locative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

06/2024 : CONSEILLER BANCAIRE; Certification " AJC INGENIERIE "
CONSEILLER BANCAIRE; Certification " AJC INGENIERIE "

06/2023 : à DATA ANALYST

06/2022 : Cours certifié de gestion marketing & commerciale
Cours certifié de gestion marketing & commerciale

06/2009 : Bac +5

BAC STE; Sciences d'ingénieur génie électrique

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2024 :

Secrétaire comptable chez Prenium Services

Édition des devis, saisie des factures, suivi de la trésorerie.

Enregistrement des mouvements comptables.

Suivi des règlements et rapprochement bancaire.

Préparation des fiches de paie.

Déclarations fiscales (TVA, déclaration sociale des indépendants,
etc.)

Travaux préparatoires du bilan annuel de l'entreprise.

01/2016 - 12/2019 :

Responsable de stand chez Printemps Gas Bijoux, Lsonge

Accueillir & fidéliser la clientèle locale et internationale.

Développer le chiffre d'affaires & analyser les indicateurs
commerciaux (KPIs).

Gestion des inventaires et des commandes clients.

Participation au recrutement et assurer leur formation.

Gestion du service après-vente et du stock.

Mettre en place les opérations commerciales.

/ à ce jour :

Assistante Comptable et Gestion Immobilière Locative chez Skills Paris -grospron Mobility Solutions sur Paris

Assurer la gestion des courriers (postal et électroniques)

Gérer les relances clients et les contentieux.

Saisie des règlements et rapprochement bancaire.

Vérification et paiement des factures fournisseurs sur sage.

Facturation et commissions sur moveware

Travaux liés à la gestion locative.

Assister l'équipe comptable dans la gestion des opérations financières, saisie bancaire, prélèvements SEPA, remises de chèques ...

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

remises de chèques, comptables, Suivi des règlements, gestion des courriers, Développer le chiffre d'affaires, FORMATIONS PROFESSIONNELLES, Édition des devis, Facturation, saisie des factures, fidéliser la clientèle, Gestion Immobilière, gestion locative, Déclarations fiscales, Préparation des fiches de paie, suivi de la trésorerie, commandes clients, relances clients, Saisie des règlements, paiement des factures fournisseurs, contentieux, gestion des opérations, gestion marketing, génie électrique, INGENIERIE, Gestion des inventaires, BIJOUX, KPIs, rapprochement bancaire, Participation au recrutement, Gestion du service après-vente, opérations commerciales, Sens de l'écoute, électroniques