

93190 Livry-gargan
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250304052303

Assistante rh/comptable

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat Scientifique

Bac +2 à Ecole ESCG Lycée Blanqui
BTS CG

Expériences professionnelles

12/2023 à ce jour :

Chargée compte client chez Miele sur Le Blanc Mesnil (93)
Comptabilisation des chèques clients et création des comptes clients. Traitement des courriers et des mails.

06/2023 - 11/2023 :

Assistante administrative chez Dachser sur Villeparisis (77)
Gestion des palettes Europe.

01/2023 - 05/2023 :

Assistante ADP et contrôle de gestion chez Nge sur Villepinte (93)
Gestion de l'administration du personnel. Gestion des bons de commandes et des contrats intérimaires.

11/2022 - 12/2022 :

Assistante ADP chez Tso sur Chelles (77)
Gestion du personnel et de la paie. Participation à l'organisation des événements internes.

08/2022 - 10/2022 :

Comptable client chez Bulgari sur Paris (75)
Saisie des caisses boutiques et facturation interco. Facturation staff sales et rédaction de procédures comptables. Paiement des commissions et intégration des relevés bancaires.

06/2022 - 07/2022 :

Comptable polyvalent chez Air Aviation sur Le Bourget (93)
Facturation et relances des clients. Rapprochement bancaire et commande de fournitures. Gestion de l'administration du personnel.

10/2016 - 09/2017 :

Assistante de gestion chez Société Idex sur Suresnes (92)

Saisie des devis et des commandes et facturation. Traitement des heures de travail.

10/2014 - 09/2016 :

Comptable générale et auxiliaire chez British Council sur Paris (75)

Paie des frais généraux, des salaires et des notes de frais. Comptabilisation des inscriptions d'examens.

Tenue de la paie et contrôle des encaissements en banque. Contrôle des comptes fournisseurs et clients. Appui à la prévision de trésorerie et suivi des opérations bancaires.

09/2014 - 07/2016 :

Assistante comptable et ADP chez Société Lebara Mobile sur Saint-denis (93)

Saisies comptables et facturation. Gestion du personnel et de la paie. Participation aux entretiens de recrutement. Rédaction des documents RH et suivi des tableaux de bord sociaux.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Séries et films, Voyages