Secrétaire assistante comptable

Né(e) en 1987 · 91360 Villemoisson-sur-Orge · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250308172408

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2024-06-30
Certificat de formation professionnelle de secrétaire assistante comptable
2007-06-30 — Bac — Lycée Santos Dumont
Bac professionnel commerce
2005-06-30 — CAP — Lycée Santos Dumont
BEP Vente Action Marchande

Expériences professionnelles

2021-07-01 - 2024-06-30 — Secrétaire assistante comptable

Secrétaire au quotidien (techniques d'accueil au téléphone, courriers commerciaux, juridiques et administratives), Comptabilité : le bilan, l'étude du passif et de l'actif du bilan, la trésorerie, la notion de résultat, le Plan comptable général et les amortissements, Mathématiques appliquées à la gestion, La paie et déclaration de TVA, Word (fonctions avancées), Fonctions simples d'Excel, Droit civil, Logiciel « Compta Pratic ».

2015-09-01 - 2021-06-30 — Responsable adjointe

Suivi des stocks et des réassorts, Suivi et analyse du C.A. et mise en place de plan d'action (reporting mensuel), Remontées d'informations régulières auprès du responsable régional, Régularisation des litiges de réception, Traitement des défectueux, Transfert de marchandise, Organisation et surveillance de la réserve, Validation informatique des bons de livraison, Inventaire tournant journalier, Édition informatique des étiquettes manquantes, Animation du stand, Encadrement, supervision et formation du personnel de vente, Préparation et participation aux inventaires.

2011-06-01 - 2015-02-28 — Responsable du stand

Suivi des stocks et des réassorts, Suivi et analyse du C.A. et mise en place de plan d'action (reporting mensuel), Remontées d'informations régulières auprès du responsable régional, Régularisation des litiges de réception, Traitement des défectueux, Transfert de marchandise, Organisation et surveillance de la réserve.

2009-09-01 - 2011-06-30 — Responsable adjointe première vendeuse

Maîtrise des techniques de vente (accueil, identification des besoins, conseil, ventes complémentaires...), Maîtrise de la caisse et des outils informatiques utilisés en magasin, Traitement des livraisons, du réassort et des retours, Maîtrise des règles d'implantation de la collection, Mise en place des vitrines et maintient en permanence d'un espace attractif, Réalisations des zonings, des plannings et des contrats, Transmission de son savoir-faire avec pédagogie, au personnel, Remplacement des responsables lors des congés, déplacements.

2006-09-01 - 2006-09-30 — Vendeuse

Accueil et conseils aux clients, Mise en rayon des produits, Étiquetage et pose d'antivol, Mise en place des vitrines, Réception des colis.

2005-01-01 - 2007-01-01 — Vendeuse

Accueil et conseils aux clients, Mise en rayon des produits, Étiquetage et pose d'antivol, Mise en place des vitrines, Réception des colis.

2004-01-01 - 2005-01-01 — Stagiaire

Stage dans le magasin, Accueil et conseils aux clients, Mise en rayon des produits, Étiquetage et pose d'antivol, Mise en place des vitrines, Réception des colis.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Pack Office, Comptabilité, Techniques d'accueil, Droit civil, Mathématiques appliquées à la gestion, Gestion des stocks, Suivi et analyse du C.A., Encadrement et formation du personnel, Techniques de vente, Gestion de la caisse

Loisirs

VTT, Natation, Yoga, Réunions et sorties entre amis, Cuisine

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