

75000 Paris
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2605161137



Assistante administrative et comptable junior

Ma recherche

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

Formations

12/2017 : Bac +2 à Université de Lorraine - Metz
DEUG Arts plastiques

Bac +2
DCG - Diplôme de Comptabilité et de Gestion

Expériences professionnelles

06/2025 - 11/2025 :

Responsable communication et coordination chez Moderne Art Fair sur Paris

Suivi administratif des dossiers exposants et partenaires, gestion des demandes entrantes, mise à jour de documents, relances, coordination des échanges, organisation des informations pour le bon déroulement de l'activité.

11/2024 - 03/2025 :

Gestion administrative et suivi comptable chez Cave à Champagne & Galerie D'art

Mise en place d'un suivi administratif et comptable interne, organisation du suivi des factures, règlements et pièces justificatives, mise à jour des éléments comptables, préparation des documents pour le cabinet comptable, classement des documents administratifs, suivi des échanges avec clients, fournisseurs et partenaires.

10/2023 - 03/2024 :

Responsable de bar chez Monsieur Le Zinc sur Paris

Suivi de caisse et contrôle des encaissements, gestion des stocks, commandes et factures fournisseurs, transmission des éléments comptables, classement des justificatifs, gestion administrative courante, relation client et gestion des situations sensibles, organisation du travail et coordination d'équipe.

07/2023 - à ce jour :

Gestion administrative et comptable chez Sasu Studio Youlou sur Paris

Gestion administrative quotidienne de la société, émission, suivi et classement des devis et factures, suivi des règlements clients et fournisseurs, transmission des pièces comptables, suivi budgétaire des projets, organisation documentaire, gestion des échanges avec clients, fournisseurs et prestataires.

09/2021 - 11/2022 :

Agent immobilier chez Joya Rencontres Immobilières sur Paris

Suivi administratif des dossiers clients, gestion des demandes, relances et échanges, préparation de documents commerciaux et administratifs, mise à jour des informations relatives aux biens et prospects, organisation des visites, suivi des dossiers en cours, rigueur, confidentialité et sens du service.

01/2019 - 12/2021 :

Hôte commerciale chez R2 Training sur Paris

Accueil physique et téléphonique, gestion des demandes clients et suivi SAV, encaissements, suivi administratif quotidien, mise à jour des informations clients, gestion des situations sensibles avec diplomatie.

/ - à ce jour :

Agent administratif saisonnier chez Trésor Public

Classement, archivage et organisation de documents administratifs, appui au traitement de comptes de gestion, respect des procédures et de la confidentialité.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)