

Né le 20/10/1998
28300 Mainvilliers
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 260723133620

Assistante comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans le Batiment.

Formations

12/2020 : Bac +2 à Lycée Fulbert
BTS Comptabilité et Gestion

12/2017 : Bac à Lycée Notre Dame
Baccalauréat professionnel Gestion Administration Mention Assez Bien

Expériences professionnelles

04/2024 - 07/2024 :

Agent comptable chez Auto-distribution PI Lucé sur Lucé

Saisies des factures de frais généraux en grosse quantités, factures de transports, notes de frais, faire les campagnes de paiements (2/mois), mettre en paiement les factures et les envoyer en trésorerie, lettrage de comptes, saisie des immobilisations.

07/2023 - 03/2024 :

Assistante comptable chez Sp Mat

Saisies des factures de frais généraux et de divers fournisseurs, contrôle de la TVA hebdo plus préparation et réalisation de la déclaration de TVA, rapprochement de comptes et lettrage des comptes clients, relances clients et écritures de règlements, saisies des notes de frais des salariés, gestion de la flotte des véhicules de société (contrôle technique, contrôle anti-pollution).

10/2022 - 01/2023 :

Assistante commerciale chez Randstad / Everial

Gestion de planning des commerciaux, préparation des dossiers pour les contrats, réponse aux appels d'offre en ligne.

09/2022 - 09/2022 :

Réceptionniste chez Hôtel Saint Yves

05/2022 - 07/2022 :

Consultante Formatrice (logiciels Zeendoc, Sage, Optim'BTP) chez Heaux Consulting

02/2022 - 03/2022 :

Assistante comptable chez Cabinet D'expertise Comptable

01/2022 - 01/2022 :

Assistante comptable chez Notaire Orléans sur Orléans

01/2022 - 12/2022 :

Barmaid / Hôtesse (week-end) chez Sarl Sned

06/2020 - 12/2020 :

Assistante comptable chez Leclerc

Saisie des factures d'achats, écritures de location de véhicules clients, gestion de litiges et relations avec les fournisseurs.

01/2020 - 11/2021 :

Assistante de secteur (administration commerciale) chez Ag2r La Mondiale

Gestion du portefeuille clients, accueil clients, préparation et gestion de contrats, organisation d'agenda, compte-rendu de réunion.

Langues

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

Centres d'intérêts

Musique, Cinéma, Sport (salle de musculation)