

93600 Aulnay-sous-bois
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 260918093757

Assistante comptable et administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2023 : Bac +3 à OpenClassRooms

Formation Développeuse Web Transformer une maquette en site web, construire une API sécurisée, optimiser un site web SEO, créer une application web de location immobilière avec React.

Bac
BAC Scientifique

Diplôme d'informatique

Bac +2
Titre Professionnel - Assistante de comptabilité et d'administration (Axe Formation Insertion, Paris)

Certification Digital Marketing

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2026 :

Assistante comptable et administrative (Stage) chez Mangos sur Roissy-en-france

Saisie des écritures comptables (fournisseurs, clients, caisse...), rapprochement bancaire, lettrage des comptes, déclaration TVA, gestion des encaissements des tickets restaurant, archivage et classement des documents administratifs, traitement des emails, réception et envoi des courriers, mise à jour des bases de données.

01/2024 - 12/2024 :

Assistante comptable et administrative chez Amazon sur Paris

Enregistrement des opérations comptables quotidiennes (achats, ventes, banques, caisse, opérations diverses), rapprochements bancaires, suivi des comptes tiers (clients, fournisseurs), production des résultats mensuels et annuels, déclaration TVA, gestion des stocks et analyse des coûts, accueil téléphonique, traitement des demandes et réclamations, gestion et mise à jour des dossiers administratifs, traitement des emails, rédaction de documents (courriers, contrats, comptes rendus), mise à jour des bases de données.

01/2018 - 12/2021 :

Gestion des inscriptions, comptabilité et service client chez Platinumvendroo sur Aulnay-sous-bois

Gestion des inscriptions (accueil et suivi des adhérents), planification des événements et réservations (salles, matériel), tenue de la comptabilité (recettes/dépenses), contrôle de la conformité des documents administratifs reçus et relances, gestion du stock, service client.

01/2014 - 12/2016 :

Vendeuse chez L'île De Galion sur Aulnay-sous-bois
Conseils à la clientèle, encaissement, gestion du stock.

01/2011 - 12/2014 :

Secrétaire administratif chez Institut Informatique

Prise en charge des stagiaires, accueil téléphonique, gestion des inscriptions, classement et archivage des documents, organisation des réunions, déplacements, agendas et plannings.

01/2004 - 12/2009 :

Gestionnaire administratif chez Bougrassa

Suivi des dossiers administratifs, bonne circulation des documents, rédaction, classement et archivage des courriers, notes et rapports, suivi des contrats, factures et documents officiels, relance des clients, rédaction de comptes rendus de réunions.

Langues

Arabe Littéraire (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Entrepreneuriat e-commerce