

93120 La Courneuve
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2609281346

Comptable fournisseur

Ma recherche

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

Formations

12/2023 : Bac +3 à PPA Business School
Bachelor Conseil, Audit et Contrôle de Gestion (2ème et 3ème année)

12/2020 : Bac +3 à UPEC - Faculté de Droit
Licence 1 de Droit

12/2019 : Bac à Lycée Jean Zay
Baccalauréat Economique et Social (Spécialité Mathématiques)

Expériences professionnelles

05/2026 - à ce jour :
Comptable Fournisseur chez Disneyland Chessy sur Chessy
Gestion d'un portefeuille fournisseurs éclectiques, pilotage opérationnel des comptes fournisseurs premium publicitaires, contrôle de la conformité tarifaire aux contrats, saisie, lettrage, suivi des litiges et résolutions.

01/2024 - 05/2026 :
Comptable Fournisseur chez Rhenus Freight Logistics sur Aulnay-sous-bois
Checking de tous tarifs, validation de factures et avoir fournisseurs, ajout taxation, création comptes fournisseurs et clients, lettrage, gestion de fournisseurs (camionnage, messagerie, import, export, partenaires).

09/2023 - 10/2023 :
Employé Administratif chez Evs Intérim (cnqaos, Institut De Formation D'assistants Et Aides Dentaire) sur Clichy La Garenne
Dépôt de factures sur la plateforme OPCO EP, lettrage de compte.

09/2022 - 08/2023 :
Comptable - Responsable paie et RH (Alternance) chez Emeraude sur Paris
Chargée de la facturation clients, gestionnaire de paie (150 paies mensuelles), déclarations et édition des contrats du personnel, utilisation quotidienne du logiciel SAGE.

09/2021 - 01/2022 :
Comptable Fournisseur (Alternance) chez Dhl Global Forwarding France Sas sur Villepinte
Chargée du suivi des factures en litige, création/modification comptes fournisseurs, travail d'équipe interne et décentralisée en Inde/Philippines.

04/2021 - 05/2023 :

Assistante Administrative chez Syndicat Cfdt sur Paris

Formation de nouveaux employés sur les procédures administratives, maîtrise de la bureautique, outils informatiques et logistiques.

03/2021 - 03/2021 :

Secrétaire Administrative chez Direction De La Sécurité Sncf sur Paris

Gestion administrative quotidienne du bureau, gestion des appels téléphoniques, planification des réunions, coordination avec les services internes.

Langues

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

Permis

Permis B