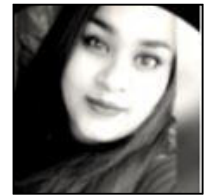


77100 Meaux
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2610191032



Assistante administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

12/2016 : Bac +2 à Greta (75)

Brevet de Technicien Supérieur en Assistant de Gestion

12/2009 : Bac à Lycée Jean Rose (77)

Bac Professionnel Secrétariat

12/2007 : CAP à Lycée Jean Rose (77)

BEP Comptabilité

12/2005 : à Lycée Ste Marie (77)

Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

05/2026 - 10/2026 :

Assistante administrative et comptable chez Real Marbre

Accueil des visiteurs, tenue des locaux, réception appels téléphoniques, saisie factures, devis, déclarations TVA intra-communautaire, suivi commandes, support administratif projets, vérifications bons de livraison, pointage heures salariés, réservations déplacements, suivi litiges DHL/Fedex, classement archivage, saisie factures fournisseurs et clients.

10/2023 - à ce jour :

Assistante de Direction chez Groupe Uzan (mikatex)

Gestion des appels téléphoniques, correspondance électronique, tenue dossiers administratifs et comptables, saisie comptable, traitement factures, aide à la préparation de rapports financiers et déclarations fiscales, soutien à l'équipe comptable, gestion documents ventes et achats, suivi commandes.

01/2017 - 04/2022 :

Assistante de gestion DMOS/GVM-Transparence chez La Fonderie

Traitement et analyse dossiers DMOS, suivi des demandes, déclarations aux instances, signature Docusign, information professionnels de santé, gestion écarts de procédure, suivi aval dossiers Excel/Lynx, gestion comptes, navettes et courrier, classement et archivage.

02/2015 - 08/2016 :

Assistante de gestion (Alternance) chez Transporteo International

Gestion des commandes, contrôle coûts, suivi contrats, suivi administratif du personnel, facturation, contrôle factures prestataires, saisie pièces d'achat, interface paie avec cabinet comptable.

08/2014 - 02/2015 :

Assistante de gestion (Alternance) chez Pâtisserie Des Martyrs - Sébastien Gaudard

Facturation, contrôle factures prestataires, saisie pièces d'achat et de vente, traitement notes de frais, rapprochements bancaires, pointage encaissements clients, ventes commerciales.

06/2012 - 01/2014 :

Assistante Commerciale / Administrative / Comptable chez Showroom Analuiza Fashion Office

Accueil physique et téléphonique, gestion plannings, organisation courrier, édition documents, suivi demandes collaborateurs, organisation déplacements direction et événements, traitement factures/devis/notes de frais, trésorerie, vérification TVA, rapprochement bancaire, gestion achats et encaissements, actions commerciales, mailing.

08/2011 - 01/2012 :

Aide Comptable chez Lycatel Distribution

Comptabilité générale, saisie factures, enregistrement comptable.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B