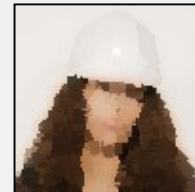


Mme Celine
77420 Champs-sur-Marne



Né(e) en 1977
Réf: 2107261134 - expert(e)

Gestionnaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1999 : Bac Pro à INCOGEST Cabinet comptable
BAC professionnel de comptabilité et gestion commerciale Aide comptable

1999 : Bac +2
Obtention du Concours du 1er et 2ème Degré (niveau BAC / BTS)

1996 : BEP à ARMIKHANIAN comptable
BEP de comptabilité et gestion commerciale Aide comptable

1995 : CAP à PALLAS imprimerie
CAP secteur administratif et commercial Secrétaire commerciale

Expériences professionnelles

02/2021 - 03/2021 : Assistante de direction chez Alea Prévention
12/2020 - 01/2021 : Assistante ADV et logistique chez Société Csd
01/2019 - 03/2020 : Assistante ADM & Comptable chez Aicac/ciamt Assoc
02/2018 - 02/2018 : Comptable chez Ragueneau
06/2015 - 05/2017 : Secrétaire comptable chez Emab Bâtiment
02/2015 - 02/2015 : Assistante de gestion chez Cabinet Pons Immobilier
09/2014 - 10/2014 : Secrétaire pédagogique chez Cfa Bâtiment
05/2014 - 08/2014 : Comptable polyvalente chez Sdp Bâtiment
06/2011 - 05/2012 : Comptable chez Erwan Bâtiment
01/2009 - 03/2011 : Gérante chez Sed Distribution (création)
06/2008 - 12/2008 : Secrétaire de direction chez Fenextra
07/2007 - 12/2007 : Assistante comptable chez Setim Bâtiment
05/2004 - 08/2004 : Comptable auxiliaire chez Urbania Immobilière
09/1999 - 05/2004 : Assistante comptable chez M.l.e. Marketing Light Export

Langues

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

Logiciels

Pack Office, Ciel, Cegidagrement ? Cegidexpert, Sage, EBP

Atouts et compétences

Secteur Administratif & Commercial :

Gestion devis, commandes clients, facturations, dossiers administratifs

Contrôle des BL/commande/facture * Gestion des litiges, réclamations * Courriers, mails, fax * Contacts

téléphonique/physique * Gestion des dossiers BTP * Frais généraux * Gestion des stocks

? Secteur de la Comptabilité : Saisies * NDF * Compta auxiliaire * Lettrage * Contrôles GL, Balances Recouvrement

(relances) * FNP, CCA, CAA * DAS2 * Gestion de la TVA * Codification analytique * Suivi des IMMO * DEB

Gestion de la trésorerie * Rapprochement bancaire * Suivi des règlements et des encaissements

? Assistanat des Ressources Humaines : Gestion du personnel (les arrêts, congés, DUE, absences, formations) Collecte des éléments de paie * Contrôle des fiches de paie Gestion des déclarations CIBTP * Gestion de la médecine du travail

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cuisine ? jardinage ? musique ? danse Décoration ? marche ? animaux/Sports pratiqués : Judo ? tennis ? danse - cross