Honoré M. - Né en 1968
92110 Clichy La Garenne
10 ans d'expérience
Réf : 1202141108

Assistant administratif et comptable

Ma recherche

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

Formations

1997-98 DESS Administration des entreprises, université de Nantes
1990-95 Maîtrise informatique de gestion Université de Varna (Bulgarie)
1989-90 BTS comptabilité

Expériences professionnelles

08/2011 au 30/12 2010 Gestionnaire Administratif et Comptable : MMA (compagnie d'assurance): Service international: Gestion de dossiers compte client, suivi des primes et règlements des sinistres.

2006-2009 : Assistant administratif, École Louis Aragon, Clichy la Garenne: Mise en place d'un logiciel de gestion de bibliothèque, suivi des prêts de documents, accueil du public, formation des élèves au Microsoft pack office.

2002-2005 Missions en intérim Comptabilité fournisseur Etablissement et saisie des factures, lettrage et pointage des comptes, clôture mensuelle. Rapprochements bancaires, gestion des notes de frais des salariés, mise des factures en anomalie - Société générale Paris Défense (13/04 au 06/07/2005) - Peugeot Citroën automobile Poissy (12/07 au 30/11/2004) - Sophic Gennevilliers (03/02 au 30/04/2003) - Mail Finance Bagneux (02/05 au 28/08/2003)

Assistant Administratif et comptable. Enregistrement comptable des ordres de paiement, gestion des fonds en attente d'imputation. Gestion des comptes adhérents, remboursement des soins, règlements assurance maladie. - Fortis Assurance Paris (01/09 au 30/12/2003) - Cabinet d'assurance Dedeyan Paris 9ème (01/01 au 29/03/2002) - Mutuelle générale de l'équipement et des territoires Paris 13ème (02/04 au 31/05/2002) Comptabilité client Encaissement et remise des chèques en banque après traitement des règlements avec le lecteur Optique, gestion de litige et recouvrement. - Satas Clichy la Garenne (11/02/au 29/03/2002) - Neopost France Nanterre (02/04/2002 au 31/01/2003)

2000-2001 Secrétaire Administratif et comptable. Délégation générale de l'alliance Française en Bulgarie. Planification des activités et tenue de la comptabilité de l'association, relation avec les banques.

Langues

- Anglais et Espagnol scolaires, Bulgare courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique: Sap, Ebp, Ciel, Sage/Saari, Access, Excel, Word (Expert)

Centres d'intérêts

- Trésorier de l'association des jeunes de Clichy/ activités sportives: sport en salle, jogging, natation