

Eric F. - Né en 1970
92240 Malakoff
17 ans d'expérience
Réf : 1304301734

Assistant polyvalent

Ma recherche

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

Formations

- 2009 : Licence Pro. ; Gestion Comptable & Financière des PME ; CNAM (Conservatoire National des Arts et Métiers) ;
Mention : Assez bien ; Mémoire : Le Contrôle Interne - Procédures Comptables de Pernod Ricard Europe
- 2006 : D. U. T. Gestion des Entreprises et des Administrations ; Option Finance / Comptabilité ; CNAM ; Certificat Professionnel en Comptabilité (Comptable Unique et Assistant Comptable / PME - PMI).
- 1992 : Licence Audiovisuel (Département Production) ; ESEC (Ecole Supérieure des Etudes Cinématographiques)

Expériences professionnelles

De 2006 à ce jour :

SFODF (Société Française d'Orthopédie Dento-Faciale) ; Assistant Administratif & Comptable ; Gestion des cotisations de la Société Scientifique en Orthodontie (1700 adhérents français et étrangers) ; Relations avec les cotisants (appels et relances), les prestataires et le cabinet d'expertise comptable.

2003 / 2004 :

Pernod Ricard Europe; Assistant Comptable - Trésorier / Office Manager ; Traitement des mouvements prévisionnels et état de rapprochement en trésorerie des filiales du groupe PR ; Rédaction d'un manuel des procédures d'utilisation de NAVISION (Trésorerie)

De 2000 à 2002 :

Studio Alphanim ; Office Manager / Régisseur de Studio.

De 1995 à 1999:

Studio Gaumont Multimédia ; Office Manager / Régisseur de Studio ;

Langues

- Anglais : Courant / Espagnol, Turc : Notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique : Maîtrise des Logiciels sur PC et Mac Pack Office, Photoshop Element et File Maker Pro ;
ERP NAVISION (Comptabilité et Trésorerie) ;
Logiciels Comptables Sage Compta L 30 /100 et Paie L 30, Ciel et EBP Compta, Xotis (péplum ; louma) .

ADMINISTRATION :

- Gestion des appels téléphoniques,
- Accueil des visiteurs,
- Suivi du courrier administratif

- et électronique,
- Mise à jour de Tableaux de Bord et de base de données,
- Création et envoi de mailings,
- Coordination entre le service financier, juridique et comptable,
- Montage de dossiers administratifs (demandes de subventions).

COMPTABILITE :

□□

- Enregistrement des écritures comptables (fournisseurs / clients),
- Etats de rapprochements bancaires,
- Contrôle de l'inventaire annuel des stocks et tenue des fiches de stock,
- Etude de coûts (contrôle de gestion), optimisation des procédures comptables et observation des règles de reporting et de consolidation,
- Recouvrement de créances.

SERVICES GENERAUX :

- Gestion des relations fournisseurs (appels d'offres / devis / factures),
- Aménagements des locaux,
- Gestion des contrats de maintenance,
- Approvisionnement des stocks fournitures de bureau,
- Conception de plan de classement et organisation des archives,
- Organisation des réceptions et mise en place des plateaux régies. (Expert)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Vie Associative :

Ass. Cinématographique Cinépassion - Massy (91) - Trésorier / Secrétaire & Membre Fondateur; (1994 à 2005) □ Partenaires publics (Ministère de la Culture, Conseil Général de l'Essonne et Collectivités locales) et sponsors

privés (budget obtenu : 15 000 €) ; Etablissement des bilans qualitatifs et quantitatifs ; Convocation des membres du bureau ; Comptes-rendus des AG ; Recrutement et animation de l'équipe de tournage des projets associatifs.

- Musique de films : Participation à la réalisation d'un ouvrage sur les oeuvres de Maurice JARRE (Autorisé par le compositeur) -

Disponible à la Bibliothèque Nationale de Paris.