

Sophie V. - Née en 1982
78910 Orvilliers
15 ans d'expérience
Réf : 1511231525

Assistante comptable

Ma recherche

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

Formations

2014 - 2015 : Formation en cours - COMPTABLE- IFOCOP de Versailles - Diplôme niveau III /Bac +2
2000 : BTS Hôtellerie restauration - Lycée Hôtelier de Guyancourt
1997 : BACCALAURÉAT Gestion comptabilité - Lycée de La Queue lez Yvelines.

Expériences professionnelles

2015

Stage de 5 mois en comptabilité La SICAE-ELY (distributeur d'électricité) - Tacoignières avec la formation à l'IFOCOP : Gestion de trésorerie, gestion clients et gestion fournisseurs.

2009 – 2014

SimplyMarket - La Queue lez Yvelines Responsable de rayon et adjointe du chef de secteur frais Gestion des commandes et des stocks (100 à 150 références de produits avec 3 commandes par semaine) Je réalise les inventaires de chaque fin de mois. J'organise les opérations commerciales concernant mon rayon.

2002 – 2009

SimplyMarket - La Queue lez Yvelines Employée de caisse centrale : 2002 - 2009 J'accueille les clients, je réponds aux demandes téléphoniques, je gère le personnel de la ligne de caisse et réalise la comptabilité journalière de la caisse centrale (exactitude de la ligne de caisse, commande de monnaie, remises en banque).

2000 – 2001

Maître d'Hôtel - La Toque Blanche - Les Mesnuls Je passe les commandes et gère les stocks de boissons (apéritifs, vins et boissons sans alcool). J'établis les factures des clients. J'organise les événements pour la clientèle privé et entreprises (entre 30 et 100 personnes : les banquets, mariages et séminaires).

Atouts et compétences

COMPTABILITE et GESTION:

- Assurer les travaux de clôture des comptes
- Comptabiliser les opérations comptables
- Saisir des opérations courantes
- Effectuer les rapprochements bancaires
- Etablir les devis et factures
- Relancer et suivre les impayés
- Gérer les stocks et inventaires
- Effectuer la comptabilité de la caisse

COMMERCIALE :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement la clientèle
- Contacter les fournisseurs
- Organiser des opérations commerciales

BUREAUTIQUE :

- Word, Excel, Powerpoint
- Sage compta et paie
- Novaxel
(Expert)

Permis

B