

Adriana L. - Née
91000 évry
12 ans d'expérience
Réf : 1702201056

Comptable fournisseurs

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2015 : DUT Gestion des Entreprises et des Administrations - Option Finance Comptabilité dans le cadre d'un Congé Individuel de Formation- IUT d'Évry site de Brétigny-sur-Orge

2008-2009 : Baccalauréat Professionnel Comptabilité dans le cadre d'un Congé Individuel de Formation - Kalliopé Formation- Évry

2001-2002 : Niveau Baccalauréat STT Action et Communication Commerciale - Lycée Marie Laurencin - Mennecy

Expériences professionnelles

29 août 2016 à aujourd'hui

Secrétaire comptable polyvalente- Cabinet Belayachi- Expertise comptable et de Commissariat aux comptes- Paris

2015-2016 (6 mois)

Gestionnaire de prestations de services- MGEN- Assurance, Mutuelle- Paris

Octobre à novembre 2015 (8 semaines)

Assistante Comptable- Cabinet Action Expertise Sud Essonne- Corbeil- Essonne- 51 salariés, Stage pratique en entreprise

2013-2014 (18 mois)

Secrétaire Comptable- Association du Centre Socioculturel Les Portes du Midi - Vitry-sur-Seine- 10 salariés, 450 usagers, 15 bénévoles

Avril à juin 2011 (2 mois)

Assistante Commerciale et Comptable- SENV- Commerce de gros alimentaire- Rungis- 6 salariés ; ♦ Février à avril 2011 (2 mois) : Assistante au service retours clients- Éditions Piccolia - Éditions de livres pour enfants - Saint Michel-sur-Orge ; ♦ Novembre 2009 à octobre 2010 (11 mois) : Comptable- Association Hercule Insertion- Réinsertion professionnelle- Viry-Châtillon- 350 salariés et 500 clients, CA 1M300 € ; ♦ Juillet à septembre 2009 (2 mois) : Secrétaire Comptable- OMS Manutention- Vente/location de chariots élévateurs- Rungis ; ♦ Août 2008 et février 2009 (4 semaines) : Secrétaire Polyvalente- BF Construction- Bâtiment- Savigny-sur-Orge- Stage pratique en entreprise ; ♦ Avril 2003 à juillet 2009 (6 ans) : Vendeuse en bijouterie- Hypermarchés Carrefour - Commerce alimentaire- Évry

Atouts et compétences

►Enregistrement et règlement des factures□□□

►Inscription du personnel aux formations

►Enregistrement des règlements clients

►Tutorat de stagiaire en administratif
►Rapprochements bancaires□□□□
►Gestion du courrier et des fournitures administratives
►Lettrage des comptes de tiers□□□□
►Rédaction de courriers administratifs et juridiques
►Suivi des impayés, relances et dossiers contentieux clients□
►Techniques d'archivage et de classement
►Facturation mensuelle □□
►Accueil physique et téléphonique
►Collaboration avec l'Expert-comptable et le CAC□□
►Gestion et suivi des dépôts des comptes annuels clients
►Tenue du registre du personnel et DUE□□□
►Aide à l'élaboration de dossiers de demande de subventions
►Contrôle des relevés d'heures□□□□
►Préparation des éléments de paie□□□□
►Aide à la tenue du tableau de bord
►Déclaration et paiement des cotisations sociales

- Word, Excel, PowerPoint utilisation normale.
- QUADRA GI, QUADRA Compta, QUADRA Bureau, ISACOMPTA, EBP Comptabilité, Ciel Comptabilité, GTA Gestion Commerciale et Paie.
- Environnement Windows et Internet (Expert)

Permis

B