

Nezha F. - Né le 07/04/1989
69160 Tassin La Demi Lune
2 ans d'expérience
Réf : 1708020818

Assistante administrative / comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

2012 BTS Comptabilité Gestion des Organisations à La Martinière Duchère à Lyon
2010 Baccalauréat Professionnel Comptabilité au LP Martin Luther King à Lyon 9e
2008 BEP Comptabilité au lycée professionnel Jules Verne à TARARE

Expériences professionnelles

Depuis 09/2015

Assistante administrative - LSA. Groupement d'employeurs Comptabilités : Facturations Saisie des pièces comptables Saisie des règlements Secrétariat : Accueil - réception téléphonique Tris courriers Gestion des remplacements Saisie des conventions de mise à disposition Classements et archivages

Aout 2013

Responsable clientèle - GDF SUEZ(mission intérimaire 3 semaines) Débloquages des factures Contacts téléphoniques

Octobre - Novembre 2012

Comptable fournisseurs - SONEPAR SUD EST(mission intérimaire 6 semaines) Saisie et contrôle des factures fournisseurs en gros volume Gestion des factures en litige

Novembre 2011

Aide comptable - A&A Audit Conseil Comptabilité, Rillieux-la-Pape (stage) Traitement des dossiers clients Révision des comptes

Juin - Juillet 2011

Aide comptable - PROPUMENT DIT(stage de 5 semaines + un CDD d'1 semaine) Enregistrement des factures d'achats et ventes Enregistrement des frais de déplacement Lettrages des comptes Rapprochement bancaire

Mars 2010

Aide comptable - KPMG (stage de 4 semaines) Traitement des dossiers clients

Novembre 2009

Aide comptable - EIFFAGE TRAVAUX PUBLICS (stage de 4 semaines) Enregistrement des factures fournisseurs

Juin - Novembre 2009

Aide comptable - ECOLE DE SUD-EST(stage de 4 semaines) Enregistrement des factures d'achats Enregistrement des frais de déplacement Lettrages des comptes Rapprochement bancaire

Novembre 2008

Aide comptable - CEPRHO TOSHIBA(stage de 4 semaines) Enregistrement des factures d'achats et ventes

Langues

- Anglais : niveau scolaire / Arabe : langue courante parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Comptabilités :

Facturations

Saisie des pièces comptables

Saisie des règlements

Saisie et contrôle des factures fournisseurs en gros volume

Gestion des factures en litige

Lettrages des comptes

Rapprochement bancaire

Enregistrement des factures fournisseurs

Enregistrement des factures d'achats et ventes

Calcul de la tva

Secrétariat :

Accueil - réception téléphonique

Tris courriers

Gestion des remplacements

Saisie des conventions de mise à disposition

Classements et archivages

INFORMATIQUE

Word, Excel, Access

SAGE comptabilité, gestion commerciale et paie ; Ciel comptabilité, gestion commercial, AZUR comptabilité, CEGID comptabilité, Cloé (Expert)