

Assia B. - Née
77240 Cesson
8 ans d'expérience
Réf : 1708170805

Secrétaire comptable

Ma recherche

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

Formations

2004-2006 BTS assistant de gestion, formation en alternance, diplôme obtenu
ISIFA, 75010 Paris
2002-2004 Baccalauréat professionnel comptabilité, diplôme obtenu
Lycée, Eugénie Cotton, 93100 Montreuil

Expériences professionnelles

Nov. 2015 à Fév. 2016

Gestionnaire de recouvrement OPH Seine-Saint-Denis, Bobigny 93-Bailleur social 23 755 logements-600 salariés - Suivi des loyers impayés - Lancement de procédures amiable - Statistiques

Juin 2015 à Oct. 2015

Chargée de financement OPH Seine-Saint-Denis, Bobigny 93-Bailleur social 23 755 logements-600 salariés - Gestion des dossiers de financements - Demande d'avance, d'acompte et de solde des dossiers de subventions de l'ANRU pour les opérations immobilières de démolition, de construction, de réhabilitation et de résidentialisation - Suivi des demandes de subventions et suivi de l'instruction - Gestion des certificats d'économie d'énergie - Compte rendu lors des réunions

Août 2013 à Juin 2014

Comptable Anne-Kelly, Paris 02-Fabricant de prêt-à-porter pour femme-20 salariés - Enregistrement comptable - Gestion de la facturation - Déclaration de TVA - Rapprochement bancaire - Gestion des impayés - Suivi de la trésorerie - Préparation des éléments de la paye pour le cabinet d'expertise comptable - Enregistrement de la paye et des déclarations sociales - Suivi des livraisons des façonniers

Avril. 2012 à Juil. 2013

Comptable ACRT Transports, Bagnolet 93-Transport de marchandises +3.5T-5 salariés - Enregistrement comptable - Déclaration de TVA - Rapprochement bancaire - Réalisation de la paye - Déclaration des cotisations URSSAF et organismes complémentaire - Suivi de la trésorerie - Réalisation du planning des chauffeurs

Fév. 2009 à Mai. 2009

Assistante administrative Caisse Primaire d'Assurance Maladie-Paris 4 et Paris 19 - Mise à jour des droits des assurés - Traitements des déclarations uniques d'embauche - Création de numéro de sécurité sociale - Envois de courriers

Déc. 2008 à Janv. 2009

Assistante administrative Solo Invest, Paris 2 - Commerce de gros d'habillement et de chaussures - Gestion des stocks - Calcul prix unitaire - Calcul prix de revient

Déc. 2007 à Nov. 2008

Assistante administrative Wall Street Institute, La Défense 92 -Centre de formation en Anglais, 200 salariés - Gestion de la facturation - Remise de chèques - Analyse des comptes clients - Gestion des impayés - Relances

clients - Publipostage

Juil. 2007 à Déc. 2007

Secrétaire comptable Alteana Formation, Bobigny 93 -Centre de formation professionnelle -20 salariés - Enregistrement comptable - Gestion de la facturation - Rapprochement bancaire

Nov. 2006 à Déc. 2006

Secrétaire comptable Méja, Paris 2-Fabricant de prêt-à-porter pour femme-20 salariés - Enregistrement comptable - Gestion de la facturation - Rapprochements bancaire - Relances clients

Sept. 2004 à Nov. 2006

Assistante de gestion Centre Français d'Information sur les Entreprises-Cabinet conseils spécialisé dans le développement durable-Paris 18-20 salariés - Enregistrement comptable - Gestion de la facturation - Déclaration de TVA - Rapprochement bancaire - Relances clients - Suivi du fichier abonné - Préparation de conférence - Publipostage

Langues

- Anglais, niveau moyen (équivalent TOEIC 325) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Enregistrements comptable (factures, règlements, déclaration de TVA...)

Rapprochement bancaire

Suivi de la trésorerie

Gestion des impayés

Etablir et effectuer les déclarations fiscales et sociales

Concevoir et actualiser les outils de suivi d'activité de la structure au moyen de tableaux de bord, échéanciers...

Gestion des dossiers de demande de subventions et de prêts

Informatique: Bonne maîtrise du pack office, Ciel gestion commerciale, Ciel compta, Ciel Paye, Estia
gestion des opérations immobilières (Expert)

Permis

B