

Dayri V. - Née
91230 Montgeron
14 ans d'expérience
Réf : 1712051149

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2015 - 2016 : BTS CGO, Isek Kalliope, Évry
2013 : Niveau III Comptabilité - Contrat de professionnalisation Initial SAS
2004 : Master de gestion et comptabilité, Université Dominicaine O & M
Saint Domingue, République Dominicaine (attestation d'équivalence par le centre français ENIC-NARIC).
1999 : Baccalauréat spécialité mathématiques (équivalent BAC S).

Expériences professionnelles

2014

Secrétaire Assistante Contrôle Gestion / Accueil, El Rancho France (siège) à Créteil

2012-2013

Assistante comptable, Initial SAS (siège) à Boulogne Billancourt

2012

Assistante comptable, El Rancho France (siège) à Créteil

2007-2011

Divers postes occupés en France : Enseignante d'espagnol (cours particuliers). Vendeuse H & M et Monoprix, Paris. Animatrice, École du Val D'or à St Cloud.

2006-2007

Gérante Disco Paris PME Azua, République Dominicaine

Langues

- Espagnol : langue maternelle / Français : bilingue / Anglais : avancé / Italien et Portugais : notions. parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Côté Administratif :☐

Accueil physique des clients. Traitement de réception, filtrage & transmission du courrier et des communications (téléphone, e-mails, courriers). Gestion d'agendas et de plannings, organisations de réunions, congrès, séminaires et déplacements. Planning de congés du service. Gestion du site intranet service financier, intégration de comptes du contrôle de gestion, le portfolio, les plannings et les nouvelles procédures.

Gestion de droits d'utilisateurs des pages finances. Gestion du stock, création et enregistrement de commandes.

Côté fournisseurs :☐

Traitement de factures, scanner. Contrôle et rectification des éléments remontés par le système. Prise en charge des factures par service comptable (imputation). Consultation et interrogation de comptes. Gestion et traitement de

chèques fournisseurs (enregistrement et expédition), lettrage et récapitulatif. Saisie de notes de frais. Traitement de relances fournisseurs, Identification précise et traitement de demandes fournisseurs, traitement de réclamations, relation client/fournisseurs.

Côté clients :□

Saisie des opérations comptables, règlement par virements, chèques ou traites. Gestion et envoi des factures clients nationaux, Tenir à jour le pouvoir contentieux si modification de signataires. Identification précise et traitement de demandes clients.

BUREAUTIQUES ET LINGUISTIQUES

Pratique des logiciels Word, Excel, Front Page, SAGE 2000, CIFF, ITESOFT, AX (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Pratique de la course à pied et la marche en montagne, Aime les voyages, la lecture, le cinéma, la musique et la cuisine.