

Fatiha K. - Née
77100 Meaux
12 ans d'expérience
Réf : 1802030606

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

2017 Gestionnaire de paie option Ciel Paie et droit du travail (GRETA 77)
2004 BTS Comptabilité et Gestion des Organisations (obtenu)
1997 Baccalauréat général (Économique et Social)

Expériences professionnelles

Juin-Aout 2017

Gestionnaire encaissements - MOËT HENNESSY DIAGEO (SAP) (Intérim)

2015-2016

Assistante comptable trésorerie - B.S.H. Électroménager (Sage XRT, SAP) (CDD)

Janvier-Aout 2015

Comptable trésorerie - BELAMBRA Holding (Sage XRT, Coda) (CDD)

Juillet-Novembre 2013

Assistante de gestion administrative - PRO B.T.P (CDD)

Juillet-Novembre 2012

Comptable - AG2R (CDD)

2010-2011 (7 mois)

Assistante comptable trésorière - France Boissons Services (SAP) (CDD)

2009-2010 (6 mois)

Caissière/Aide-comptable auxiliaires C.C.I.de Paris (SAP) (Intérim et CDD)

2002-2008

Comptable - OPCVM Secteur Bancaire

2001-2003

Assistante comptable trésorière TRAVELPRICE/ NETVALOR

1999 (2 mois)

Assistante comptable Fournisseurs CORTAL Banque

Langues

- Anglais : A2 parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Trésorerie

- Import des relevés bancaire, saisie des prévisions, décisions de placements des fonds disponibles, comptabilisation des écritures du cash pooling sur Sage XRT.
- Règlements manuellement (établissement de chèques via Access ou Excel) ou par télétransmission.
- Rapprochements bancaire, régularisation des écarts et comptabilisation.
- Lettrage et analyse des comptes des CB, des chèques, espèces et des ANCV.
- Gestion des remises de chèques et des approvisionnements des caisses pour les différents sites.
- Tenue du coffre et de la caisse de la société. Mise sous pochettes des espèces et chèques.
- Relation avec les banques et les directeurs des sites

Comptabilité clients

- Facturation, lettrage de compte, saisie des chèques, virements et traites.
- Relance des impayés par mail, courriers ou téléphone. Création de dossiers en cas de clients douteux.
- Accueil des clients via la caisse, mise à jour des données clients.
- Mise à jour sur COMET des données administratives des sociétés et courriers pré-remplis.

Comptabilité fournisseurs

- Saisie des factures fournisseurs et règlements des factures, création des nouveaux fournisseurs.
- Relation téléphonique avec les fournisseurs, commandes des fournitures

Administration du personnel

- Gestion des contrats de travail, registre du personnel, suivi des éléments variable de paie, DPAE, DUCS,DSN.
- Gestion des notes de frais (contrôle et règlement).
- Règlement des acomptes et des paies.
- Mise à jour sur COMET des données administratives des salariés pour l'obtention de la mutuelle et courriers pré-remplis.

Informatique

- Excel (TCD), Word, Internet, Outlook, Sage ligne 100, SAP, Sage XRT, Coda. (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Marche à pied, déléguée de parents d'élèves, mots fléchés