

Nawel A. - Née
75015 Paris
7 ans d'expérience
Réf : 1802231126

Aide comptable

Ma recherche

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

Formations

Janvier/Déc. 2011 DUT Gestion Entreprises Administrations (option Finance-Comptabilité) - IUT Paris V René Descartes
2007 Baccalauréat professionnel de Comptabilité - Lycée Jean Monnet de Garches
2005 B.E.P de Comptabilité - Lycée Jean Monnet de Garches

Expériences professionnelles

Mars-Octobre 2017

Chargée de recouvrement CRECHE ATTITUDE BOULOGNE - Encaissement de chèques et CESU - Relances par mail des impayés - Mise à jour des rejets de prélèvements - Mise à jour des virements réceptionnés - Facturations diverses

2015-2016

Gestionnaire mutuelle LES MUTUELLES DU CONSERVATEUR, 75016 Paris - Indexation des courriers après analyse de la demande - Mise à jour des dossiers clients

2014

Aide comptable EAU DE PARIS à la Direction Financière - Mise à jour du référentiel clients - Saisie de factures clients - Impression des bordereaux, des factures et les avis de sommes à payer Aide comptable BNP PARIBAS Real Estate (stage) - Vérification des factures - Saisie les convocations Assemblées Générales

2012 à ce jour

Secrétaire bénévole Fédération de Paris du Secours Populaire français - Mise à jour et enrichissement de la base de données donateurs - Saisie de chèques et préparation des remises en banque

2010-2011

Aide comptable Aubade Paris (stage) - Comptabilisation opérations achats et banque sur Anaël - Préparation à la remise de chèques - Préparation aux virements fournisseurs - Vérification et comptabilisation des notes de frais

Juin 2011

Aide comptable Association des Paralysés de France (stage) - Comptabilisation opérations achats et banque sur Cegid - Préparation à la remise de chèques - Saisie des indemnités kilométriques

Mars-Avril 2008

Aide comptable Association RAIQ Rueil-Malmaison (stage) - Comptabilisation de ventes et des achats sur Ciel Compta - Comptabilisation des opérations de caisse et banque - Tenir la comptabilité clients et fournisseurs

Novembre-Décembre 2007

Employée administrative IB Formation Cegos Paris La Défense (stage)

2006

Employée administrative à la DRH Dassault Systèmes
Employée administrative au service note de frais
Dassault Systèmes

Juin 2004

Aide comptable Mairie de Marnes-la-Coquette

Langues

- Anglais (niveau scolaire), Espagnol (niveau scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Encaissement de chèques et CESU
- Relances par mail des impayés
- Mise à jour des rejets de prélèvements
- Mise à jour des virements réceptionnés
- Facturations diverses
- Mise à jour du référentiel clients
- Saisie de factures clients
- Impression des bordereaux, des factures et les avis de sommes à payer
- Comptabilisation opérations achats et banque sur Anaël
- Comptabilisation de ventes et des achats sur Ciel Compta
- Préparation à la remise de chèques
- Préparation aux virements fournisseurs
- Vérification et comptabilisation des notes de frais
- Tenir la comptabilité clients et fournisseurs

Logiciels : Word, Excel, Access, Sage Saari Comptabilité et gestion commerciale, Cegid, Power Point, Internet, Outlook (Expert)

Centres d'intérêts

- Pratique de la Natation Médaille d'Or au championnat de France Handisport
Baptême de Plongée sous-marine en piscine et en mer en 2006