

**Jérémy B. - Né**  
**77370 Nangis**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 1803210837**

## Assistant comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2017 Diplôme d'Assistant comptable, de niveau IV inscrit au RNCP, JO du 07/9/2016  
IFOCOP MELUN (en cours d'acquisition)  
2007 C.A.P Plomberie / Chauffagiste  
CFA NANGIS

### Expériences professionnelles

---

#### 2017

Logistique Caces 1-3-5 ID logistique - Ikea - Lidl - Conforama (missions intérim)

#### 2016

Magasinier / Vendeur SAS EPLS (Gretz-Armainvillier) - Magasinier / Vendeur SAS Monde Animal (Vulaines-les-Provins)

#### 2015

Préparateur de commande SODIS (Gretz-Armainvillier)

#### 2014

Responsable de dépôt Amantiech (Gretz-Armainvillier) gestion internationale = préparation, expédition

#### 2013

Fruit picking en Australie (1 an)

#### 2012

Cariste C3 Kuhne & Nagel service Kronenbourg / Cariste C5 service Baccardi (Chattres)

#### 2010-2011

Assistant fabrication SAS Ancrages - service ADV (St Thibault des Vignes)

#### 2008-2010

Magasinier Cariste STE ROT (Gretz-Armainvillier)

### Atouts et compétences

---

#### Comptabilité

- &#61623; Vérifier les factures clients et fournisseurs
- &#61623; Identifier, vérifier et comptabiliser les pièces comptables
- &#61623; Réaliser les opérations de trésorerie et les déclarations de TVA
- &#61623; Collecter les éléments variables de paie
- &#61623; Participer aux travaux de fin d'exercice

#### Administration des ventes

- &#61623; Accueil physique et téléphonique des clients
- &#61623; Traiter les dossiers (création, suivi, clôture et facture des dossiers)
- &#61623; Participer à l'évolution du CA

#### Administration du personnel

- &#61623; Tenir à jour les dossiers du personnel et remplir les obligations légales
- &#61623; Gérer les contrats de travail (établissement, suivi, suspension, rupture)

#### Logistique

- &#61623; Gérer les stocks et contrôler les rotations
- &#61623; Réceptionner les marchandises, organiser le stock et saisir informatiquement
- &#61623; Gestion des achats (négociation fournisseurs)
- &#61623; Conseiller et vendre en BtB/BtC
- &#61623; Réaliser et suivre les demandes de devis
- &#61623; Archivage des documents administratifs

Pratique professionnelle de : Word, Excel, Sage compta, de Sage Paie, Logistar (logistique) (Expert)

### **Centres d'intérêts**

---

- Football (10 ans en club) - boxe Française (2 ans en club) - Taekwondo (1 an en club)