

Aminata C. - Née
78410 Aubergenville
5 ans d'expérience
Réf : 1804040948

Assistante de gestion / comptable

Ma recherche

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

Formations

2013-2015 Diplômée BTS Assistant de Gestion PME-PMI à référentiel commun européen CFA ACMP-IGEFI (92)

2012-2013 Formation diplômante Assistant de comptabilité et d'administration GRETA 94 Charenton-le-Pont (94)

2012 Initiation aux principes comptables,
Préparation en cours du soir Mairie de Paris (75)

2011-2012 BEP VENTE (Employée commerciale en magasin) AMB Formation Av Jean Jaurès (75)

2007 Baccalauréat Scientifique Lycée Chateaubriand
(Equivalence obtenue en France) Guinée-Conakry (99)

Expériences professionnelles

Fevrier 2016

Assistante de Gestion transports de voyageurs KISIO SERVICES & CONSULTING - CDI Paris (75) Gestion de devis des transporteurs dans le cadre d'une substitution inopinée et de Plan de transporteur Adapté. Mise en place, Organisation et suivi des substitutions routières sur le réseau SNCF Transilien en cas d'incident perturbant le trafic ferroviaire (grève, incident technique, train en panne, accidents de personnes...) Création de dossiers opérationnels (Affiches Info Voyageurs, Itinéraires, Autorisations de départs) des voyageurs Gestion du tableau de bord des devis des substitutions inopinées et PTA Traitement et suivi du tableau des dysfonctionnements

2013-2015

Assistante de Gestion Moyens Généraux SAS BPD Marignan - Alternance Levallois-Perret (92) Gestion de la flotte véhicule, flotte téléphonique, des cartes accès immeuble, accès parking, de cantine. Commande des fournitures, des EPI. Suivi des factures fournisseurs. Entretien des locaux du siège

2013

Assistante comptable Cabinet comptable OLVI - Stage Aubervilliers (93) Saisie de factures, lettrage des comptes, classement...

2012-2013

Assistante comptable SARL CREDIS - Stage Maisons-Alfort (94) Classement, rapprochement bancaire, gestion des courriers...

2012

Missions d'enquêtes, de comptages BVA France - Intérim Ile-de-France Comptage de voyageurs à quai, enquête de satisfaction des voyageurs Vendeuse-ELS La halle aux chaussures - stage Saint-Ouen (93) Accueil, vente, conseil et orientation des clients

2011-2012

Vendeuse-ELS la Grande Récré - stage Paris (75) Accueil, vente, conseil et orientation des clients...

Langues

- Anglais : autonome en situations simples / Espagnol : débutante parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

SECRETARIAT

- Effectuer l'accueil téléphonique et en face à face.
- Suivre la gestion d'un agenda, la réservation des salles de réunion, de parkings, organisation des déplacements
- Passer des commandes de fournitures.
- Réaliser des travaux de bureautique.
- Répondre aux mails et suivre des envois de mailing.
- Suivre la gestion des courriers arrivée et départ.
- Effectuer l'affranchissement des courriers.
- Trier, classer et archiver des documents.
- Créer des dossiers opérationnels des voyageurs

COMPTABILITE/GESTION

- Saisir des données de comptabilité générale et enregistrer des écritures comptables.
- Effectuer la gestion de la comptabilité et de sa répartition analytique, Suivre des tableaux de bord.
- Effectuer le traitement des opérations commerciales et financières.
- Effectuer des gestions diverses : flottes véhicules, téléphones, badges, contrats, mouvements du personnel.
- Effectuer des classements et des archivages de factures.
- Suivre des stocks informatisés et effectuer des inventaires.
- Effectuer la gestion et le contrôle des devis des substitutions inopinées et PTA.
- Suivre le tableau de dysfonctionnement des bus de substitution.

INFORMATIQUES : WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCES, CEGID - Gestion commerciale et comptable, SAGE gestion commerciale et comptable, CIEL gestion commerciale et comptable (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Musiques, sports, lecture