

Mylène B. - Née le 08/01/1984
91200 Athis Mons
11 ans d'expérience
Réf : 1807031237

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2003 à 2005 - DUT GESTION DES ENTREPRISES ET ADMINISTRATION
Option Finance Comptabilité
2003 - BAC STT COMPTABILITE avec mention AB.

Expériences professionnelles

2017 à ce jour

ENODIS France : Comptabilité clients. - Suive des comptes clients : enregistrements des règlements, relances, demande d'acompte et lettrage des comptes. - Suivi des paiements grands comptes et groupements. - Suivi des contentieux et assurance-crédit, blocage et déblocage des comptes clients. - Suivi des soldes échus du SAV en collaboration avec le Chef Comptable

2016-2017

CNRS Délégation Paris Villejuif : Assistante de gestion administrative. - Suivi administratif au sein du Service Partenariat et Valorisation : gestion des plannings et courriers, rédaction comptes rendus de réunion, organiser et alimenter la base de données, suivi commandes cahiers de laboratoire, suivi fournitures du service ... - Suivi des dossiers auprès des chargés d'affaires : ouverture et fermeture des dossiers, rédactions courriers pour le suivi des contrats et relances des dossiers. - Montage des dossiers subventions nationales : analyse du projet, vérification du budget, préparation du dossier pour validation et signature et accompagner le chercheur dans son projet

2015

CABINET TURMEL et FILS : Assistance de copropriétés. - Gestion téléphone, courriers, mails, ordres de services, sinistres et procédures. - Préparation des assemblées générales. - Gestion appels de fonds copropriété et gérance. - Toutes tâches d'assistanat comptables en gérance et copropriété.

2012-2015

CENTURY 21 : Assistante de gestion immobilière. - Suivis des comptes locataires : création des dossiers, encaissements loyers, relances assurances, régularisation de charges, révisions des loyers, états des lieux ... - Suivis des comptes propriétaires : paiements des charges, suivi des contres rendus de gérance, gestion des assurances loyers impayés ... - Suivi des dossiers en procédures.

2007-2012

AGENCE IMMOGARE : Assistante de gestion immobilière. - Tenu des comptes de l'Agence. - Gestion locatives : rédactions des baux, tous encaissements et paiements. - Gestion de l'Agence : affiches vitrines, mailing, contrats téléphoniques et publicitaires

2006-2007

CABINET COULON : Secrétaire comptable. - Comptabilité du cabinet de gestion de patrimoine. - Gestion des dossiers clients avec placements financiers

2006

POMONA : Employée service administratif. - Comptabilités services clients et fournisseurs. SICAER : Assistante commerciale polyvalente. - Saisies facturations. - Gestion des stocks des fleurs DAVIGEL : Employée administrative. - Gestion des VRP. - Comptabilité dans le secteur glace.

Atouts et compétences

- Suive des comptes clients : enregistrements des règlements, relances, demande d'acompte et lettrage des comptes.
- Suivi des paiements grands comptes et groupements.
- Suivi des contentieux et assurance-crédit, blocage et déblocage des comptes clients.
- Suivi des soldes échus du SAV en collaboration avec le Chef Comptable
- Suivi administratif
- Suivi des dossiers auprès des chargés d'affaires
- Gestion téléphone, courriers, mails, ordres de services, sinistres et procédures.
- Préparation des assemblées générales.
- Gestion appels de fonds copropriété et gérance.
- Toutes tâches d'assistantat comptables en gérance et copropriété

o Logiciels de gestion locative : la gestion intégrale et GERCOP.

o WORD et EXCEL.

o SAP (Expert)

Centres d'intérêts

- O Courses à pieds, randonnées, ski, cinéma et musée.
- o Pratique à haut niveau le tir à l'arc avec participation aux championnats du Monde Parcours 3D