Anabèle M. - Née en 2021
93460 Gournay Sur Marne
23 ans d'expérience
Réf : 1808300727

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2004 : Formation à GRETA
Actualisation des compétences GRETA suivi de 1 mois de stage chez : MARC ORIAN -NOISY LE GRAND-Bijouterie, ventes au détail

1989 : Formation à Université Nanterre
DEUG AES (Administration Economique et Sociale)

1986 : Formation
Baccalauréat de Technicien G2 (Gestion/Comptabilité)

Expériences professionnelles

03/2018 à ce jour :
Responsable Administrative et Logistique chez Danone Département Supply sur Tremblay En France

2005 - 11/2017 :
Responsable Comptable et Administrative chez Sas Memodis Grossiste En Stockage Informatique sur Champigny Sur Marne

1992 - 2000 :
Comptable Unique jusqu'au bilan sous la responsabilité d'un Expert chez Sarl Laurence Roque Decoration sur Paris

1989 - 1992 :
Comptable fournisseurs puis clients et sous traitant chez Quillery & Cie (eiffage)-entreprise Générale Du Bâtiment

Logiciels

Sage, EBP, Sap, Navision, CEGID, Excel, Word, Outlook

Atouts et compétences

Tenue de la comptabilité générale et révision des comptes
- Gestion des clients facturation -mise en place d'un tableau de suivi relances et des règlements
- Gestion des fournisseurs, des sous-traitants, des clients -en Euro et en Devise-
- Gestion de l'affacturage (demandes de garanties, gestion des litiges, relances etc…)
- Gestion de la Trésorerie-Rapprochements bancaires de 4 banques, contrôle de caisse et écritures de régularisation (compte Euro et Devise)
- Préparation des éléments du Bilan avec l'expert-comptable

- Etablissement TVA et DEB sur Internet et comptabilisation
- Suivi contrôle FISCAL - contrôle URSSAF - contrôle Factures d'Importation UE

Gestion du personnel
- Recrutement- formation -suivi de 2 assistantes de gestion
- Saisie des variables de paie sur logiciel eTemptation de Horoquartz
- DPAE Suivi des absences - planning des Congés - Gestion Arrêts maladie - Accident du travail - STC-
- Contrôle, enregistrement, et paiement des notes de frais.
- Préparation et comptabilisation des éléments de salaire, calcul des primes

Gestion Administrative
- Suivi des coûts, Reporting fin de mois, aide à l'analyse des écarts
- Gestion du parc automobile de l'entreprise-négociation avec les constructeurs.
- Gestion des sociétés de services aux entreprises (jardinier-nettoyage-achat des fournitures)
- Mise en place d'une mutuelle et prévoyance d'entreprise
- Planification et organisation des évènements de l'entreprise-garante de la sécurité du site et des Hommes

Permis

Permis B