

Laëtitia N. - Née le 00/04/1978  
77370 Nangis  
20 ans d'expérience  
Réf : 1809280903

## Secrétaire comptable / assistante d'exploitation

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2013 CQP Assistante d'exploitation  
1998 Baccalauréat professionnel service et commercialisation.  
1996 BEP/CAP Hôtellerie restauration

### Expériences professionnelles

---

#### 2014 à ce jour

Le China (Costes), Paris 12ème Février 2015 à ce Jour : Gestion Administrative (Le China, Chez Janou, Le petit Marché, Le petit Italien et Les Caves Saint Gilles) Gestion des fournisseurs (mise en place de contrat, règlements et veille tarifaire) Gestion de l'ensemble de la trésorerie des 5 établissements : Etablir le budget de trésorerie mensuel, équilibrer les comptes et transférer des flux si besoin. Mai 2014 à Janvier 2015 : Assistante Ressources Humaines Suivi des Visites médicales, périodes d'essai, DPAE... Préparation de la paie externalisée Suivi des absences : arrêts, congés, mise à jour des plannings Préparation des STC en lien avec le cabinet comptable

#### 1998-2014

Restaurant les Ministères Paris 7ème 2009 à Avril 2014 : Assistante d'Exploitation Contrôler et participer au service de salle Gestion des réservations, affectation du personnel et coordination de la cuisine. Démarchage et suivi auprès des tours opérateurs, des centrales de réservations, des clients. Recrutement et formation du personnel de salle Contrôle des caisses et enregistrement comptable. Vérification et pointage des présences, transmission et vérification des salaires Envoyer les propositions, établir les devis et facturer les prestations 2007 à 2009 Secrétaire Comptable Gestion du courrier courant Envoi et suivi des relevés mensuels comptes clients Traiter les comptes débiteurs : relance des impayés Réaliser et contrôler les inventaires Enregistrement comptable et paiement des factures Rapprochements bancaires Edition du Bilan 1999 à 2007 Chef de Rang (ouverture) /Remplacement Maître d'hôtel de Jour Commande et réception des marchandises (vin, linge, vaisselle) Mise en place 1998 à 1999 ½ Chef de Rang

### Langues

---

- Français : Langue Maternelle □/ Anglais : Intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Assistante d'Exploitation

Contrôler et participer au service de salle

Gestion des réservations, affectation du personnel et coordination de la cuisine.

Démarchage et suivi auprès des tours opérateurs, des centrales de réservations, des clients.

Recrutement et formation du personnel de salle

Contrôle des caisses et enregistrement comptable.

Vérification et pointage des présences, transmission et vérification des salaires

Envoyer les propositions, établir les devis et facturer les prestations

## Secrétaire Comptable

- Gestion du courrier courant
- Envoi et suivi des relevés mensuels comptes clients
- Traiter les comptes débiteurs : relance des impayés
- Réaliser et contrôler les inventaires
- Enregistrement comptable et paiement des factures
- Rapprochements bancaires
- Edition du Bilan

Informatique :  Word / Excel / Divalto comptabilité / Internet (Expert)

## Permis

---

B