

Edith P. - Née le 07/08/1974
77400 Thorigny Sur Marne
22 ans d'expérience
Réf : 1810160633

Assistante administrative / assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

BTS Comptabilité Gestion Niveau (1 année)
BACCALAUREAT G2 (Comptabilité - Gestion) en juin 1994
BEP ACC et CAP ACC (Administration Commerciale & Comptable) en juin 1992
1er et 3ème degré de comptabilité en juin 1992

Expériences professionnelles

2013 à ce jour

HYGECO PMA Assistante Administrative / Direction (CDI) Exact - Twimm : - Facturation des clients, 400-500 factures/mois - Saisie et envoi des factures clients - Création des comptes clients - Extraction du CA client par mois et synthèse des RFA - Devis, avoirs, mise à jour des listes de prix et codes articles - Préparations des variables de paie - Suivi de la flotte automobiles et téléphoniques 240 collaborateurs - Suivi des baux et des habilitations - Gestion des contraventions - Gestion des visites médicales - Gestion des fournitures, matériels des thanatos - Courriers divers, Réservations hôtels, avions, train.

2011-2013

ORGANISATRICE EVENEMENTIEL - TRAITEUR (création d'entreprise) : Préparation de mariage, baptême, anniversaire, réception.... Prestation clé en main. Gestion du personnel et des stocks

2011

DUBOS AUTOMOBILE/ FORD Comptable (Interim) Sage - ecars21: - Saisie des écritures de : Banque, Caisse, Carte bleue - Rapprochement bancaire - Suivi des règlements clients, pointages des comptes, - Saisie et vérification des factures fournisseurs. - Mise en paiement, classement. - Gestion des relances fournisseurs. - Suivi des Immobilisations - Suivi des garanties - Refacturations

2010-2011

LACHAUX PAYSAGE Comptable au Service Comptabilité Fournisseur (Interim) Anael : - Saisie et vérification des factures fournisseurs. - Mise en paiement, classement. - Suivi des factures a recevoir - Gestion des relances fournisseurs

2004-2010

LOUVRE HOTELS (ex groupe Envergure) Comptable au Service Comptabilité (CDI) Anael : - Saisie et vérification des factures fournisseurs - Paiements fournisseurs - Lettrage et pointage des comptes fournisseurs - Saisie et envoi des factures clients - Enregistrement des paiements clients - Lettrage et pointage des comptes clients - Gestion des relances clients - Gestion des charges constatées d'avance. Opératrice de Saisie / Technicienne de Paie : - Saisie de Salaires, Primes de résultats - Déclarations sociales de 30 sites - Publipostage - Organisation de formation interne

2002-2003

CARREFOUR CLAYE SOUILLY Comptable au Service Comptabilité (CDD) : - Préparation du Tableau de Bord mensuel - Pointage des comptes de bilan - Suivi des acomptes clients - Etablissement de la Taxe

d'Equarrissage - Suivi des factures internes - Participation à la vérification du contrôle coffre

1996-2001

FRANCO BELGE D'ELECTRICITE Secrétaire Comptable au Service Comptabilité-Trésorerie (CDI) : - Traitement des factures fournisseurs frais généraux - Pointages des comptes fournisseurs et analyses de gestion - Création de multiples bases de données au sein du service - Rapprochements bancaires - Comptabilisation des règlements fournisseurs, des caisses et des frais bancaires - Suivi des Créances douteuses

1996

TELEDIFFUSION DE FRANCE (TDF) Aide Comptable au Service Fiscal (mission d'Intérim) : - Traitement de 5 000 déclarations de la Taxe Professionnelle - Saisies de 2 000 acomptes de la TP (sous Paradox) - Constitution des provisions de la Taxe Professionnelle - Traitement de 400 lettres de réclamation et suivi des réponses
Secrétaire Traitement de Texte au Service Production (mission d'Intérim) : - Mise à jour et mise en page d'un dictionnaire (sous Word et Quattro Pro)

Langues

- ANGLAIS notions scolaires - ESPAGNOL notions scolaires - PORTUGAIS bilingue parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Facturation des clients
- Saisie et envoi des factures clients
- Création des comptes clients
- Extraction du CA client par mois et synthèse des RFA
- Devis, avoirs, mise à jour des listes de prix et codes articles
- Préparations des variables de paie
- Suivi de la flotte automobiles et téléphoniques collaborateurs
- Suivi des baux et des habilitations
- Gestion des contraventions
- Gestion des visites médicales
- Gestion des fournitures, matériels des thanatos
- Courriers divers, Réservations hôtels, avions, train
- Saisie des écritures de : Banque, Caisse, Carte bleue
- Rapprochement bancaire
- Suivi des règlements clients, pointages des comptes,
- Saisie et vérification des factures fournisseurs.
- Mise en paiement, classement.
- Gestion des relances fournisseurs.
- Suivi des Immobilisations
- Suivi des garanties
- Refacturations

LOGICIELS : WORD, EXCEL, EXACT, TWIMM, ANAEL, PEOPLE SOFT, SAGE, CIEL GESTION, CIEL COMPTA (Expert)

Permis

B