

Isabelle S. - Née
91620 Nozay
30 ans d'expérience
Réf : 1810200525

Assistante comptable

Ma recherche

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

Formations

2017 - Titre Professionnel de Comptable-Assistante Niveau IV
AFPA - Paris (12)
1992 - Gestion Comptable
Niveau III et en Secrétariat AFPA
Niveau BTS - Marseille (13)
1988 - CAP/BEP Comptabilité et Communication Administratif et Secrétariat O.R.T.- Marseille (13)

Expériences professionnelles

2018
Secrétaire Comptable-Assistante de Gestion (CDI) : Cabinet d'expertise J-L Bartmann - Zac de Courtaboeuf Les Ulis (91) : Expertise et Gestion Forestière

2013-2018
Assistante Marketing/Achats (CDI) : CARREFOUR Siège Massy (91)

2017
Stage de Comptable-Assistante : Cemka - Bourg-la-Reine (92)

1995-2013
Assistante Commerciale et ADV : ECW Dpt. TMP CONTROLE - Bièvres (91) : Contrôles de soudure
SODISTREL - Nozay (91) : Etiquettes d'identification pour l'Aérospatiale RUSSELL HOBBS France - Orsay (91)
: Groupe International PEM

1992-1994
Secrétariat : UNIVERSITE DE PROVENCE - Marseille (13)

1988-1991
Assistante Commerciale d'Agence : DAHAN-STORES - Marseille (13) : Distribution et installation de stores, volets roulants, portes de garage - Petits travaux de comptabilité

Atouts et compétences

Comptabilité / Gestion :

- Comptabiliser les documents Clients et Fournisseurs
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie et les rapprochements bancaires
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Produire les bulletins de paie, passer les écritures en OD et établir les déclarations sociales
- Vérifier et comptabiliser les notes de frais
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes
- Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes

- Passer les écritures d'inventaire et préparer les éléments pour justifier le bilan
- Calculer et présenter des éléments de gestion

Gestion Achats :

- Création ou modification des nouveaux produits
- Gestion des taux promotionnel et de la cohérence prix d'achat
- Communication auprès des magasins sur les nouveautés, les changements de produits)

Gestion Marketing :

- Descente des produits et modifications dans les enveloppes promotionnelles
- Saisir le CA sur le plan de vente (Marketing) et création de produit dans le référentiel
- Être en charge de la mise à jour de la note hebdo pour les magasins (Carrefour) (chaque semaine)
- Demande de visuels des produits (avec un suivi régulier)

Gestion commerciale et administrative : Gestion Clients / Fournisseurs :

- Gestion et suivi des offres de prix (demandes des clients et des commerciaux, relances téléphoniques)
- Saisir les commandes, les transformer en bons de livraison et établir la facturation
- Traitement des réclamations clients (traiter les litiges et établir les avoirs si besoin, gestion du S.A.V.)
- Suivi jusqu'aux paiements (relances téléphoniques des non-paiements)
- Enregistrement des règlements Clients
- Assurer le relationnel avec les commerciaux, la logistique et le suivi des dossiers clients avec les magasins (carrefour)
- Travail en équipe avec le service achats (livraison), la comptabilité (règlements)
- Prise en charge du secrétariat (téléphone, gestion d'agenda, prise de rendez-vous, rédaction des courriers)
- Gestion des achats de fourniture de bureau et d'entretien
- Etablissement et gestion des commandes fournisseurs

Logiciels :

- Pack Office
- SAP
- Apoline
- Sage 100
- Ciel (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Marche
- Vélo
- piscine