

Elizabeth T. - Née le 03/02/1976
77400 Lagny Sur Marne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1811060559

Aide-comptable

Ma recherche

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

Formations

2012-2013 FORMATION AIDE COMPTABLE A L'ECOLE EFC (Ecole Française de la Comptabilité)
2007 Formation Secrétaire d'Accueil Bilingue Anglais (Greta Top Formation Paris 17ème)
2001 Formation d'Attaché Commercial à l'International (Greta de la Défense 92) Option Anglais
1998 BAC SCIENCES MEDICO-SOCIALE

Expériences professionnelles

Juin-Août 2018

Chargée de Facturation / Sté PETITES AFFICHES Paris 15ème Facturation Client (Formalité, BE...) vérification de factures clients, remboursement clients, saisie Factures

Mars-Avril 2018

Aide comptable / Sté GALIS Saint Thibault des Vignes □ Saisie Factures dans progiciel ou logiciel EBP, Lettrage de comptes, préparation de règlements, vérification, saisie et règlement des Notes de Frais et vérification et saisie d'achats réalisés par CB société...

Décembre 2017

Aide Comptable / Sté Tech Data Bussy Saint Georges (intérim) SAP □ Remise de chèques (imputation et lettrage), imputation des impayés et traites...

Septembre 2016

Technicien Comptable UGAP (Union des Groupements d'Achats Publics) 77444 Champs sur Marne □ Facturation fournisseur de masse (100 à 300 factures/ jour), logiciel SAP

2007-2015

AIDE COMPTABLE, EMPLOYEE ADMINISTRATIVE (Secteur Agroalimentaire commerce international) Sté DELTATRADE INTERNATIONAL Paris 15 (Langue de travail Français/Portugais et Anglais) SAGE 100 □ Comptabilisation factures et Avis de banques en devise (Dollar) et en euros, □ Lettrage de comptes Fournisseurs et clients (en Dollar, en Euro) □ Vérification, Impression et classement factures clients □ Tenue de notes de frais (vérification, comptabilisation, Paiement et classement) □ Importation et vérification des Factures clients dans le journal des ventes en devise □ Préparation et Paiement des fournisseurs Euros par chèque □ Comptabilisation des chèques, TIP et Prélèvements fournisseurs □ Commandes diverses, Archivage □ Responsable courrier (enlèvement, ouverture, enregistrement, dispatching et envoi)...

2005-2006

STANDARDISTE / ASSISTANTE Paris 17 PHYSCIENCE GROUP (commercialisation en Pharmacie et Parapharmacie de Produits de Beauté)

2003-2005

HOTESSE D'ACCUEIL STANDARDISTE Intérim et CDD Paris 1 Groupe Taitbout (Retraite et prévoyance) Sté MSM Marketing Research Levallois Perret

2001-2003

HOTESSE D'ACCUEIL STANDARDISTE CDI Paris 12 Sté DUKE interactive (Digital Age Agency)

Langues

- ANGLAIS : Niveau conversationnel / PORTUGAIS : Langue Maternelle / ESPAGNOL : Notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Comptabilisation factures et Avis de banques en devise (Dollar) et en euros,
- Lettrage de comptes Fournisseurs et clients (en Dollar, en Euro)
- Vérification, Impression et classement factures clients
- Tenue de notes de frais (vérification, comptabilisation, Paiement et classement)
- Importation et vérification des Factures clients dans le journal des ventes en devise
- Préparation et Paiement des fournisseurs Euros par chèque
- Comptabilisation des chèques, TIP et Prélèvements fournisseurs
- Commandes diverses, Archivage
- Responsable courrier (enlèvement, ouverture, enregistrement, dispatching et envoi)...
- Remise de chèques (imputation et lettrage), imputation des impayés et traites...
- Saisie Factures dans progiciel ou logiciel EBP, Lettrage de comptes, préparation de règlements, vérification, saisie et règlement des Notes de Frais, vérification et saisie d'achats

INFORMATIQUES : SAGE 100, SAP, Ciel compta, EBP, Word, Excel (moyen), Internet, Outlook... (Expert)

Centres d'intérêts

- Organisation d'évènements (Aide à la famille), Lecture, Musique, Cinéma, Danse,