

Fatima N. - Née le 06/01/1988
94310 Orly
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1811280311

Comptable / assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2009 : Bac +2 à Lycée Guillaume Apollinaire sur Thiais (94)
BTS Comptabilité et Gestion des Organisations

2007 : Bac à Lycée Georges Brassens sur Villeneuve Le Roi (94)
Baccalauréat STG Gestion des Systèmes d'Informations

Expériences professionnelles

2018 à ce jour :
Gestionnaire administrative chez Cpm

2015 à ce jour :
Secrétaire comptable chez Association Habitat Éducatif

2014 à ce jour :
Gestionnaire administrative et facturation (agente administrative) chez Ingeus sur Créteil

2013 à ce jour :
Gestionnaire administrative (agent de greffe) chez Tribunal Administratif De Paris

2011 à ce jour :
Comptable fournisseurs chez Entreprise Vinci Park sur St Maurice

2011 à ce jour :
Comptable fournisseurs chez Entreprise Metropole Television (m6)

2011 - 2012 :
Comptable droits d'auteurs chez Entreprise Hachette Livre sur Vanves

2009 à ce jour :
Aide comptable clients chez Entreprise Acument sur Créteil

2009 - 2011 :
Comptable fournisseurs (Gestion d'un site) chez Entreprise Agrati sur Créteil

2008 à ce jour :
Comptable chez Entreprise Sdp Rungis sur Orly

2008 à ce jour :
Comptable chez Entreprise Eris sur Vitry Sur Seine

Logiciels

Word, Excel, Outlook, Sage Comptabilité , AS400 (anael), IRIS, ITESOFT , Skipper, Resman , IODA

Atouts et compétences

- Gestion des appels, accueil des familles, rédaction courriers divers
- Saisie congés et mise à jour fichier visites médicales
- Facturation des participations
- Gestion de la caisse : encaissement des participations, règlements NDF
- Imputation des factures
- Pointage des comptes
- Réalisation de contrôles: NIR, FINESS, signature, caisse concernée, lisibilité des pièces justificatives (prescription médicale), interrogation sur différents applicatifs
- Préparation des dossiers (lot) pour numérisation
- Indexation : saisie des données et recherche des infos sur la base de données
- Réception, rapprochement cde et comptabilisation des factures, imputation et saisie des factures sans bon de commande
- Mise à jour des comptes dans le but de la dématérialisation des factures scan des factures (numérisation)
- Règlement des fournisseurs, acomptes et saisie en banque
- Suivi des comptes fournisseurs débiteurs (proformas, acompte), lettrage
- Gestion des litiges (Transmettre/suivi des fact directes, avec écart pour BAP).
- Réconciliations des comptes interco : vérification, saisie et règlements des factures inter-sites
- Participation aux clôtures mensuelles (FNP) : analyse des MRNF
- Saisie des factures / Préparation des règlements
- Préparation des CCA et FNP et Gestion des relances
- Saisie des factures
- Préparation des échéanciers
- Extournes des provisions
- classement
- Remise chèque et traites, Rapprochement bancaire, Contrôle, saisie et paiements de notes de frais, Lettrage des comptes, Calcul heures supplémentaires