

Cheicha Y. - Née
69100 Villeurbanne
6 ans d'expérience
Réf : 1902210508

Aide comptable

Ma recherche

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

Formations

2018 : Titre professionnel de gestionnaire de paie à M2I formation sur Lyon

2009 : Bac à L.P. Martin Luther-King sur Lyon
Bac Pro Comptabilité

2007 : BEP à L.P. Jean Lurçat sur Lyon
BEP métiers de la Comptabilité

Expériences professionnelles

10/2018 - 12/2018 :
Gestionnaire de paie chez Rhône-alpes Assistance Service à La Personne sur Champagne Au Mt D'or

2013 - 2014 :
Gestion des commandes des repas sur Rillieux-la-pape

09/2011 - 2011 :
Opératrice de saisie chez Csp Client C.I.e - Sonepar Sud-est sur Lyon
Distributeur de matériel et fourniture électrique

07/2011 - 08/2011 :
Comptable auxiliaire fournisseurs chez Csp Veolia Environnement sur Lyon
Prestataire de services à l'environnement

04/2011 - 2011 :
Aide comptable chez Valvert Sport Automobile - Tassin La Demi-lune
Concessionnaire agréée Suzuki

2009 - 2009 :
Assistante commerciale chez Homebox Garde Meuble Et Location De Box Fermés sur Villeurbanne

2008 - 2008 :
Assistante comptable chez Transport Ziegler France sur Lyon

2006 - 2008 :
Assistante de direction chez Gsf Mercure Société De Nettoyage sur Lyon

2005 - 2005 :

Secrétaire chez Association Entretemps sur Lyon

2005 - 2005 :

Assistante comptable chez Carrosserie Jeanne D'arc Automobiles sur Lyon

Logiciels

Office, Ciel, Sage, Easy win32, AS 400, APOLOGIC

Atouts et compétences

COMPTABILITE

Clients :

facturation, relance téléphonique, suivi et réclamation client, des impayés, saisie des règlements, bordereau de remise en banque

Fournisseurs :

imputations des factures, pointage des factures, saisie des ordres de paiement, passation des écritures comptables, rapprochements bancaires

Trésorerie :

Saisie des opérations bancaires, rapprochement bancaire, lettrage, justification de compte, gestion des notes de frais, saisie informatique, immobilisation, comptabilité stocks, archivage, classement

COMMERCIAL

Prospecter par téléphone BtoC

Gestion des commandes, suivi des dossiers prospects

Accueil téléphonique & physique, saisie administrative

Administration du personnel & paie

Gestion administratif du personnel de l'embauche à la sortie, déclarations sociales, URSSAF, DUE, DSN, Rédaction des contrats de travail & avenants, droit social, gestion des éléments variables selon les CCN et les règles en vigueur, production de la paie