

Emilie O. - Née
94450 Limeil Brévannes
18 ans d'expérience
Réf : 1902280806

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

1996 : Bac à CNED
Niveau Baccalauréat Sciences médico-sociales

1994 : BEP
BEP Carrières Sanitaires et sociales

Expériences professionnelles

2007 - 2017 :
Assistante Administrative et Comptable chez Cs Conseils sur Boissy St Léger

2005 - 2007 :
Opératrice de Saisie/ Secrétariat chez Plaisir Gourmand sur Ivry S/seine

2001 - 2005 :
Vendeuse articles Sportifs chez Decathlon sur Créteil

1997 - 2000 :
Hôtesse de Caisse (Temps Partiel) chez Marché Plus sur Marolles En Brie

Atouts et compétences

Administratif

- Accueil Téléphonique, prise de rendez-vous, rapports et courriers, classement,
- Gestion d'Agenda, planification des déplacements et rendez-vous,
- Commande des fournitures,
- Traitement des litiges clients et fournisseurs,
- Relances clients et fournisseurs

Comptabilité Clients, Fournisseurs et Générale (Rattachée au cabinet Comptable)

- Saisie, validation de factures
- Préparation des paiements
- Lettrage et suivi des comptes
- Imputation des factures
- Remises en banque des chèques clients et facturation
- Traitement des litiges et Relances Clients
- Virement et rapprochement bancaire
- Maitrise logiciel d'entreprise CEGID
- Calcule et saisie de la T.V.A

Permis

Permis Permis B