

Bérengère M. - Née
78590 Noisy-le-roi
18 ans d'expérience
Réf : 1910301659



Assistante comptable-administrative

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +2 à IFOCOP de Montigny-le-Bretonneux sur Montigny-le-bretonneux
Formation Comptable - Diplôme RNCP Niveau 5 Bac +2

2018 : sur Saint-germain-en-laye
Bilan de Compétences au DABM (Dispositif Académique de Bilan et de Mobilité)

1999 : Bac +2 à Ecole Privée Internationale d'Esthétique et de Cosmétologie Française Morice sur Paris
B.T.S. Soins Esthétiques et Cosmétologie

1998 : CAP
C.A.P. Soins esthétiques

1997 : Bac
Baccalauréat Technologique (Sciences Médico-Sociales) avec mention

Expériences professionnelles

06/2019 à ce jour :

Stagiaire Comptable chez Cabinet D'expertise Comptable Acofec sur Bailly
Opérations courantes de comptabilité, factures ventes/achats, déclaration TVA, lettrage des comptes, juridique, SCANBANK et préparation des bulletins de paye

2001 à ce jour :

Assistante chez Marionnaud sur Versailles-paroisse
Gestion et organisation du magasin en remplacement des responsables et conseillère de vente-esthéticienne

2001 - 2001 :

Esthéticienne et conseillère de vente chez Marionnaud sur Saint-germain-en-laye

1999 - 2000 :

Esthéticienne et conseillère de vente chez Parfumerie Victoire sur Saint-cloud
En contrat d'adaptation pour formation des marques de luxe
Soins esthétiques, conseils clients, encaissements des ventes, réapprovisionnements et réceptions des commandes

Logiciels

Atouts et compétences

Comptables

- Traiter les opérations courantes de la comptabilité et les travaux de fin d'exercice
- Etablir et comptabiliser la déclaration TVA
- Lettrer les comptes clients et fournisseurs
- Comptabiliser les opérations bancaires
- Préparer les éléments de la paye
- Enregistrer les factures d'achats/ventes/notes de frais
- Réaliser un rapprochement bancaire
- Analyser et gérer l'activité économique et financière

Administratives :

- Maîtriser le suivi administratif du magasin
- Organiser et alimenter des bases de données
- Contrôler des stocks sur une sélection de produits
- Gérer le courrier, la messagerie

Commerciales :

- Traiter les opérations courantes
- Etablir des prévisions
- Analyser et suivre le CA journalier
- Organiser les objectifs à réaliser CA animations marques
- Prendre des rendez-vous téléphoniques clients
- Retransmettre à l'équipe des formations reçues
- Conseiller les clients

Centres d'intérêts

Gymnastique, danse, mode, sorties culturelles, randonnées et voyages