

Narimène A. - Née
94140 Alfortville
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2003121148

Assistante comptable

Ma recherche

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

Formations

2017 : Bac +3 sur Paris

Licence 3 économie gestion option Comptabilité Contrôle et Audit
Comptabilité approfondie - Contrôle de gestion- Finance des marchés
Droit des affaires - Droit fiscal - Economie d'entreprise - Logistique

2010 : Formation à 'École des Hautes Études Commerciales E.H.E.C

Sciences du management - Marketing - Economie - Comptabilité générale - Droit des sociétés - Commerce international.

Expériences professionnelles

12/2018 à ce jour :

Assistante de gestion chez Entreprise Portes Access

- Gestion plannings des équipes d'interventions
- Contact clients et fournisseurs
- Suivi des commandes fournisseurs / Clients
- Proposition de contrats d'entretien
- Etablissement de devis et facturation
- Rapprochement bancaire et Déclaration de TVA
- Enregistrements des opérations comptables
- Tenue et pointage des comptes et Gestion administrative

05/2018 - 2018 :

Assistante comptable chez Entreprise Derichebourg Energie

Comptabilité client (CDD à temps plein/ remplacement)

- Facturation des contrats de maintenance d'éclairage public, espaces verts et travaux associés
- Facturation des travaux des marchés en se basant sur les CCAP
- Suivi des situations, TVA, demandes de cautions et de garanties

07/2015 - 2016 :

Secrétaire pole service chez établissement Darty sur Chatillon

Gestion administrative de la vente établissement de dossier de crédit, financement, abonnements, et Prestations de service

10/2014 - 2018 :

Assistante administrative chez Entreprise Rghali

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Suivi des dossiers principalement en lien avec les agences et cabinets de gestion

- Prise de commandes et ordres de services, suivis des dossiers, chantiers.
- Établissement devis, factures, bons de livraison.

07/2011 - 2014 :

Employée de Rayon LES (Librairie et Supports Enregistrés) chez Auchan

- Gestion des stocks et commandes fournisseurs en liaison avec le chef de rayon/chef de secteur
- Renseigner la clientèle: emplacement d'un produit, prix, qualité...

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Office

Atouts et compétences

- Gestion plannings des équipes d'interventions
- Contact clients et fournisseurs
- Suivi des commandes fournisseurs / Clients
- Proposition de contrats d'entretien
- Etablissement de devis et facturation
- Rapprochement bancaire et Déclaration de TVA
- Enregistrements des opérations comptables
- Tenue et pointage des comptes et Gestion administrative

Centres d'intérêts

- Passionnée d'actualité, Geopolitique, Lecture
- Membre de l'association El mawsili musique arabo-andalouse, instruments : LUTH - PERCUSSION - MANDOLE