

Marième D. - Née
67300 Schiltigheim
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2006081748

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

2019 : Formation à Elan Formation sur Strasbourg
Remise à niveau Comptabilité/Paie/Bureautique/Assistanat

2012 : Formation à Ecole de Management sur Strasbourg
Master 2 Entrepreneuriat en PME

2010 : Formation à Université Paris 8 sur Saint-denis
Licence 3 Économie et Gestion

2009 : Formation à IUT de Provence
DUT Gestion Administrative et commerciale

Expériences professionnelles

12/2019 - 02/2020 :
Assistante Comptable chez Cabinet D'expertise Comptable Secal sur Strasbourg

08/2019 - 10/2019 :
Aide Comptable chez Cabinet D'expertise Comptable Stenger sur Schiltigheim

05/2019 - 06/2019 :
Assistante Administrative et Comptable chez Cabinet Stéphanie Dugue sur Strasbourg

01/2015 - 07/2016 :
Chargée d'Études Conformité LCB-FT chez Sade (filiale De Bnp Paribas) sur Strasbourg

04/2014 - 01/2015 :
Conseillère de Vente chez Esprit sur Strasbourg

04/2012 - 09/2012 :
Commerciale/Assistante Ressources Humaines chez O2 Home Services sur Strasbourg

07/2011 - 09/2011 :
Aide Comptable Recouvrement & Contentieux, Détaxe et Facturation chez Darty France sur Bondy

02/2011 - 08/2011 :
Assistante de Direction/Assistante Administrative & Commerciale chez Biotatoo Iscs France sur Le Mesnil Le Roi

03/2010 - 05/2010 :
Chargée de Recouvrement chez Geodis Calberson Paris Europe sur Gonesse

04/2009 - 06/2009 :

Assistante Ventes & Marketing chez Skako Comessa Sa sur Strasbourg

03/2008 - 04/2008 :

Aide Comptable Fournisseurs chez Claudius Peters Technologies Sa sur Illzach

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Comptabilité/Contrôle de gestion : saisie & traitement de factures/devis, imputation, saisie et enregistrement d'écritures comptables (factures, avoirs, extraits bancaires), pointage, lettrage, rapprochement bancaire, création de guides, aide à la préparation et déclaration de TVA, recouvrement de créances, gestion de commandes fournisseurs, gestion de stock et de la logistique

Conformité bancaire : identification des risques de non-conformité selon LCB-FT, analyse financière, KYC (phoning, demande et collecte de documents, mise à jour de dossiers clients)

Gestion administrative : accueil et information client, gestion des mails, courriers, fax et appels téléphoniques, classement et archivage, retranscription d'audios, établissement et mise en forme de documents, mise à jour de dossiers clients (Gestion Electronique de Données)

Développement commercial : prospection, développement commercial de portefeuille clients existants, suivi qualité, fidélisation et conseil

Marketing/Vente : étude de marché, définition d'une stratégie de produit et d'un plan d'action marketing et commercial, mise en place d'outils de communication et d'aide à la vente, vente, mise en rayon, encaissement, E-commerce

Paie/RH/Management : rédaction et publication d'offres, tri et sélection de candidatures, entretien projet de stage, supervision et management d'équipe, préparation de la paie et des déclarations sociales courantes