

**Mariana S.** - Née en 1986  
**94550 Chevilly Larue**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2011101447**

## **Assistante comptable et administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2018** : Cours

Cours Municipaux de Paris- Comptabilité

**2009** : Bac +5

Bac +5 en Economie, Université -Finances et Comptabilité

**2006** : Cours

Leader- Leading Education &Development / Gestion politique des femmes

### **Expériences professionnelles**

---

**2019 - 2020** :

ASSISTANTE COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE chez Civic Industrie Sas

**2014 - 2017** :

RESPONSABLE DE LA LOGISTIQUE ET ASSISTANTE COMMERCIALE chez Entreprise De Transport Frigorifique - Academia Cargo

**2010 - 2011** :

Gérante chez Entreprise Maestro

**2008 - 2009** :

Chef de groupe au département de production de câbles chez Usine Draexlmaier Automotive

### **Langues**

---

Roumain (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Logiciels**

---

Pack Office

### **Atouts et compétences**

---

GESTION COMPTABLE

- Saisir les écritures et factures dans le logiciel de comptabilité SAP
- Préparation et comptabilisation des remises de chèques.
- Saisir les OD de paie.
- Gestion du fonds de caisse

- Etablir la déclaration d'échanges de biens (DEB) et la déclaration de TVA.
- Suivi des comptes clients, relance, gestion des impayés et suivi contentieux.
- Gestion des litiges (avoirs, relationnel client).
- Procéder aux encaissements via la saisie des règlements reçus par les clients et le lettrage des virements avec les factures SAP.
- Enregistre les factures et les avoirs fournisseurs.
- Préparer les paiements des fournisseurs et suivre les échéanciers de paiement.

#### Gestion bancaire

- Saisie des écritures bancaires et réalisation des rapprochements de trésorerie.

#### Gestion administratif

- Dossiers personnel, dossiers fournisseurs, dossiers clients, dossiers sociaux (mutuelle, médecine du travail, , gestion des demandes de congés, gestion des tickets restaurant)
- La gestion des mails externes

#### Gestion commerciale

- Assurer et suivre les commandes des clients, les litiges et les factures.
- Gestion et optimisation des stocks et des flux de marchandises, réception de celles-ci et contrôle de la conformité des livraisons, techniques de merchandising.
- Gestion des retours clients, des échanges, des remboursements.
- Organisation d'inventaires intermédiaires.
- Recrutement, animation, motivation et encadrement d'une équipe de 20 personnes.
- Gestion des chiffres du magasin et optimisation des rayons pour atteindre les objectifs.