

Michelle B. - Née en 1990
77181 Courtry
9 ans d'expérience
Réf : 2011271549

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

2020 : Diplôme à Comptalia
Diplôme Comptable (en cours)

2020 : certificat à DEMOS sur La Défense
Certificat Comptable Unique

2013 : Bac +4 à Larette International Université FG, Bresil
BAC + 4 - Diplôme Gestion d'entreprise

Expériences professionnelles

2019 à ce jour :
Assistante Administrative et Comptable chez Dgb Construction Gros Oeuvre sur Noisy Le Grand

2018 - 2019 :
Assistante Administrative et Comptable chez Euroterre sur Lognes

2015 - 2017 :
Assistante Administrative et Comptable chez Aoc Sarl Ingenierie Civil sur Ferrieres En Brie

2010 - 2014 :
Assistante Administrative et Comptable chez Ambassade Du Bresil En France sur Paris

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Comptabilité fournisseurs : la saisie des factures d'achats, des frais généraux et des immobilisations, jusqu'à la préparation des règlements fournisseurs ;
- Comptabilité clients : enregistrement des règlements, lettrage et relances clients ;
- Rapprochements bancaires ;
- Trésorerie : Plan de trésorerie prévisionnel mensuel avec un résultat de bénéfice ou perte pour la société ;

- Facturation : Etablissement des situations (avancement, retenue de garantie, prorata) ;
- Gestion du personnel : Préparation des documents pour la démarche à l'embauche ou départ, alimentation des informations pour la gestion du personnel (saisie des congés ou absences, carte BTP, APST et CIBTP...), demande de prise en charge des formations des salariés auprès de Constructys ;
- Analytique des chantiers : Extrait des données comptables analytiques pour synthèse des pertes ou bénéfices des chantiers ;
- Plan de gestion prévisionnel et budget prévisionnel afin de prendre des décisions ;
- Administratif : Gestion des relations fournisseurs, gestion des stocks matériels, gestion des appels d'offre, archivage des factures, contrôle des bons de commandes, gestion de la base de données fournisseurs, analyse et réclamation des avoirs ;
- Travaux : Elaboration des contrats sous-traitants, demande d'agrément et caution