

Celine L. - Née en 1977
77420 Champs-sur-marne
11 ans d'expérience
Réf : 2107261134

Gestionnaire

Ma recherche

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

Formations

1999 : Bac +2

Obtention du Concours du 1er et 2ème Degré (niveau BAC / BTS)

1999 : Bac Pro à INCOGEST Cabinet comptable

BAC professionnel de comptabilité et gestion commerciale Aide comptable

1996 : BEP à ARMIKHANIAN comptable

BEP de comptabilité et gestion commerciale Aide comptable

1995 : CAP à PALLAS imprimerie

CAP secteur administratif et commercial Secrétaire commerciale

Expériences professionnelles

02/2021 - 03/2021 :

Assistante de direction chez Alea Prévention

12/2020 - 01/2021 :

Assistante ADV et logistique chez Société Csd

01/2019 - 03/2020 :

Assistante ADM & Comptable chez Aiacac/ciamt Assoc

02/2018 :

Comptable chez Ragueneau

06/2015 - 05/2017 :

Secrétaire comptable chez Emab Bâtiment

02/2015 :

Assistante de gestion chez Cabinet Pons Immobilier

09/2014 - 10/2014 :

Secrétaire pédagogique chez Cfa Bâtiment

05/2014 - 08/2014 :

Comptable polyvalente chez Sdp Bâtiment

06/2011 - 05/2012 :

Comptable chez Erwan Bâtiment

01/2009 - 03/2011 :

Gérante chez Sed Distribution (création)

06/2008 - 12/2008 :

Secrétaire de direction chez Fenextra

07/2007 - 12/2007 :

Assistante comptable chez Setim Bâtiment

05/2004 - 08/2004 :

Comptable auxiliaire chez Urbania Immobilière

09/1999 - 05/2004 :

Assistante comptable chez M.I.e. Marketing Light Export

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Cegidagrement - Cegidexpert, Sage, EBP

Atouts et compétences

Secteur Administratif & Commercial :

Gestion devis, commandes clients, facturations, dossiers administratifs

Contrôle des BL/commande/facture * Gestion des litiges, réclamations * Courriers, mails, fax * Contacts téléphonique/physique * Gestion des dossiers BTP * Frais généraux * Gestion des stocks

? Secteur de la Comptabilité : Saisies * NDF * Compta auxiliaire * Lettrage * Contrôles GL, Balances Recouvrement (relances) * FNP, CCA, CAA * DAS2 * Gestion de la TVA * Codification analytique * Suivi des IMMO * DEB

Gestion de la trésorerie * Rapprochement bancaire * Suivi des règlements et des encaissements

? Assistanat des Ressources Humaines : Gestion du personnel (les arrêts, congés, DUE, absences, formations)

Collecte des éléments de paie * Contrôle des fiches de paie Gestion des déclarations CIBTP * Gestion de la médecine du travail

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cuisine - jardinage - musique - danse

Décoration - marche - animaux/Sports pratiqués :

Judo - tennis - danse - cross