

Coumba B. - Née en 1993
78300 Poissy
4 ans d'expérience
Réf : 2108291220

Assistante administrative/technicienne comptable

Ma recherche

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

Formations

2014 : Bac +2 à lycée Pablo Picasso sur Fontenay-sous-bois
Diplômée en BTS Comptabilité et Gestion des Organisations

2011 : Bac à lycée Olympes de Gouge sur Noisy-le-sec
Diplômée au Baccalauréat Science Économique et Sociale

Expériences professionnelles

03/2020 - 12/2020 :

Assistante administrative/chargée de facturation chez Orona (secteur Btp) sur Sucy En Brie

- Gestion des appareils (ascenseurs) sur le logiciel espagnol BINSÁ (nouveaux contrats, renouvellement, résiliation, récupération)
- Facturation des contrats de maintenance et des devis aux clients (environ 1000 factures)
- Répondre aux clients concernant leur facture
- Gestion des cartes sim
- Mise sous plis et envoi des factures

07/2018 - 02/2020 :

Gestionnaire locative et comptable chez Sci Charles Immobilier sur Bobigny

- Saisie des règlements (espèces, virements et chèques) sur QuadraCompta et Access
- Saisie des factures d'achats et de ventes sur QuadraCompta
- Quittancement et avis d'échéances
- Rapprochement bancaire
- Suivi des procédures contentieuses
- Pointage des règlements
- Déclaration de douane
- Saisie des factures de dépannage sur Excel
- Etat des lieux entrée et sortie
- Création de baux
- Relationnel avec les locataires (répondre à leurs questions comptables ou administratives)
- Rédaction des contrats de travail
- Effectuer les demandes de visites médicales
- Gestion des contraventions
- Saisie des heures supplémentaires des salariés sur Excel
- Régularisation des charges

01/2016 - 07/2018 :

Technicienne Comptable chez Association S.a.s - A.f.d.a.e.i.m sur Stains

- Saisie des écritures comptables (prix de journées, achats, immobilisations, opérations bancaires, caisses,

ventes)

- Encaissement des règlements
- Rapprochement bancaire
- Paiement des factures fournisseurs
- Participation aux comptes administratifs

Langues

Italien (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, Quadratus

Atouts et compétences

- Saisie des règlements (espèces, virements et chèques) sur QuadraCompta et Access
- Saisie des factures d'achats et de ventes sur QuadraCompta
- Quittancement et avis d'échéances
- Rapprochement bancaire
- Suivi des procédures contentieuses
- Pointage des règlements
- Déclaration de douane
- Saisie des factures de dépannage sur Excel
- Etat des lieux entrée et sortie
- Création de baux
- Relationnel avec les locataires (répondre à leurs questions comptables ou administratives)
- Rédaction des contrats de travail
- Effectuer les demandes de visites médicales
- Gestion des contraventions
- Saisie des heures supplémentaires des salariés sur Excel
- Saisie des écritures comptables (prix de journées, achats, immobilisations, opérations bancaires, caisses, ventes)
- Encaissement des règlements
- Rapprochement bancaire
- Paiement des factures fournisseurs
- Participation aux comptes administratifs

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Sport, Internet