

Morgane D. - Née en 1992
77200 Torcy
6 ans d'expérience
Réf : 2111120822

Comptable unique

Ma recherche

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

Formations

2012 : Bac +2 à UFA Françoise CABRINI sur Noisy Le Grand
BTS Assistant Manager

Expériences professionnelles

05/2021 - 08/2021 :

Assistante de Direction chez Mc Architecture

- Saisie, pointage et lettrage des écritures comptables
- Suivi des règlements clients et fournisseurs
- Recrutements
- Organisation d'évènements
- Mise en place de procédures

03/2019 - 01/2021 :

Comptable Unique chez Certa Construction

- Saisie, pointage et lettrage des écritures comptables
- Suivi des règlements clients et fournisseurs
- Contrôle, saisie et règlement des notes de frais.
- Déclaration, saisie de TVA

03/2015 - 10/2018 :

Assistante HSE/Acheteur Industriel chez Fives Maintenance

- Gestion des produits chimiques, démarche de substitutions
- Gestion d'un porte feuilles clients, sourcing et négociation
- Gestion de litiges fournisseurs
- Gestion des intérimaires, intégrations, formations

10/2014 - 02/2015 :

Assistante Chef de Produits chez Groupe Casino

- Saisie des produits pour les collections et promotions
- Collaboration avec les stylistes, packaging et qualité
- Envois d'échantillons pour les séances photos
- Validation des ébauches des catalogues

07/2012 - 08/2014 :

Assistante Communication/Marketing (apprentissage) chez Asm Assembly Systems

- Organisation d'évènements (Salons, Symposium en France et à l'étranger...)

- Organisation de déplacements en France et à l'étranger
- Gestion des litiges fournisseurs
- Création de supports (Flyers)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

HSE

- Sensibiliser et communiquer HSE
- Établir les PPSPS
- Gérer les habilitations
- Gérer les EPI/EPC, Vêtements de travail et VGP
- Mettre en place les différents catalogues
- Encadrer sur chantier le respect des règles de sécurité

Achat/Logistique/Com

- Négocier les contrats
- Organiser des événements
- Traduire divers supports
- Acheter pièces, matériaux, prestations
- Créer politiques de communications
- Organiser des transports

Comptabilité

- Suivre les opérations de facturation.
- Contrôler les encaissements et les retards de paiement
- Saisir, contrôler et régler les factures.
- Enregistrer des opérations comptables de trésorerie.
- Assurer le rapprochement bancaire.
- Établir les prévisions de trésorerie, suivre le crédit client et les retards de paiement.

Social / RH

- Établir les contrats de travail.
- Suivre les congés payés des collaborateurs.
- Transmettre les éléments variables des fiches de paie et les versements de salaires.
- Effectuer les formalités de dépôt des comptes.
- Suivre les contentieux clients, fournisseurs ou sociaux.
- Assurer une veille juridique et fiscale.

Permis

Permis B