

Nadia S. - Née en 1976
94500 Champigny-sur-marne
25 ans d'expérience
Réf : 2111270819

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

1994 : BEP
BEP ACC, Degrés de comptabilité 1 et 2

Expériences professionnelles

11/2020 à ce jour :

Comptable et Assistante Administrative INTERIM
▪ Tenue de la comptabilité, RH, Administratif

01/2020 - 10/2020 :

Assistante de gestion service facturation chez Briand
▪ Préparation des éléments STPD, avancements des situations, relance OS, relance clients, relations auprès des architectes et lecture d'une fiche chantier (débours) sur ONAYA

2018 - 2019 :

Assistante des achats BTP chez Arc Tce
▪ Traiter les commandes, gérer les livraisons, validation des factures, relations fournisseurs négociation des tarifs, gestion des EPI

2011 - 2017 :

Assistante de Gestion chez Bateco
Logiciels APIBAT et MADRICS
▪ Accueil téléphonique et physique, contrôle et règlements des factures fournisseurs
▪ Etablir la facturation et les devis, le suivi et la relance des impayés,
▪ Analyse du grand livre client et fournisseur, Gestion des dépannages plomberie et chauffage,
▪ Gestion flotte auto, gestion des sinistres, la téléphonie, prêts etc ...

2009 - 2010 :

Assistante de Direction chez Atrium
▪ Etablir la facturation et les devis, le suivi et la relance des impayés,
▪ Analyse du grand livre client et fournisseur,
▪ Préparation des éléments de la paie, Gestion des visites médicale
▪ Travaux administratives, Accueil téléphonique et physique,
▪ Contrôle et règlements des factures fournisseurs

2002 - 2009 :

Assistante de gestion chez Van Froid Climatisation

- Déclaration de la tva, rapprochement bancaire, aide à la préparation du bilan
- Gestion flotte auto, gestion des sinistres
- Contrôler les notes de frais, préparation des éléments de paie
- Relance des impayés, rapprochement des BL aux factures pour règlements
- Accueil téléphonique et physique
- Etablir les bons de commandes, les devis et la facturation
- Résolutions des dossiers litigieux
- Prospection et négociation des achats (fournitures de bureau, matériel)

2001 - 2001 :

Aide-comptable chez Adecco, Kelly Et Quick

2000 - 2001 :

Secrétaire comptable chez Avenir Télécom

1998 - 1999 :

Secrétaire administrative et commerciale chez Irfi

1997 - 1997 :

Secrétaire polyvalente chez Forma Cm

1994 - 1995 :

Secrétaire administrative chez Ks Entreprise

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Accueil téléphonique et physique, contrôle et règlements des factures fournisseurs
- Etablir la facturation et les devis, le suivi et la relance des impayés,
- Analyse du grand livre client et fournisseur
- Tenue de la comptabilité, RH, Administratif

Permis

Permis B