

Christophe R. - Né en Octobre 1970
77124 Cregy-les-meaux
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2203091340

Agent comptable et administratif

Ma recherche

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

Formations

1988 : Bac Pro
Bac Professionnel Gestion Comptabilité informatique

Expériences professionnelles

10/2014 - 2021 :
Assistant de gestion commerciale sur Mitry-mory
Gérer les commandes achats et la logistique

08/2012 :
Assistant administratif et juridique chez Segers St Jean Les Deux Jumeaux
Gérer les documents administratifs et juridiques du cadastre

04/2012 :
Employé de comptabilité chez Les Courriers Ile De France sur Le Mesnil Amelot
Comptabiliser les recettes des conducteurs de bus.
Traiter les bordereaux des versements d'espèces et billets

2010 - 2011 :
Agent comptable et administratif chez Sbtg Cabinet Comptable sur Les Lilas
Etablir les devis, saisir et enregistrer les factures fournisseurs.
Préparer et envoyer les virements fournisseurs.
Effectuer les rapprochements bancaires.
Saisir les écritures comptables, créer le journal achat et trésorerie.
Etablir le bordereau concernant les fournisseurs à virer le mois considéré

2009 - 2010 :
Assistant administratif et comptable chez Chelles Diffusion Presse
Enregistrer et saisir les règlements bancaires.
Pointer et rapprocher les factures clients avec le journal des ventes

2001 - 2008 :
Assistant de gestion comptable chez Smc Pneumatique sur Bussy St Georges
Enregistrer les demandes de prix et créer les articles.
Chiffrer les références et recevoir la clientèle.
Gérer les commandes achats, établir les devis et factures, saisir les fiches

1999 - 2000 :

Agent administratif chez Mutuelle Assurances sur Paris

1996 - 1998 :

Adjoint administratif chez Commissariat De Police sur Lagny-sur-marne

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- gestion des commandes clients France et Export (Europe, Asie...)
- réapprovisionnement et suivi des commandes fournisseurs/sous-traitants
- facturation recouvrement des créances clients

Préparer et envoyer les virements fournisseurs.
Effectuer les rapprochements bancaires.
Saisir les écritures comptables, créer le journal achat et trésorerie.
Etablir le bordereau concernant les fournisseurs à virer le mois considéré

Permis

Permis B