

Elisabetha P. - Née en 1967
77360 Vaires Sur Marne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2205111257

Assistante administrative/aide comptable

Ma recherche

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

Formations

2007 : Bac Pro

Baccalauréat

Professionnel

Secrétariat par le VAE

1985 : CAP

CAP d'employé de bureau

Expériences professionnelles

02/2018 à ce jour :

Assistante administrative et Aide Comptable chez Decomax sur Saint Denis (93)

Facturation Clients - Enregistrement des règlements.

Rapprochement des bons de commande avec les factures fournisseurs

Suivi et analyse des bons de commande non rapprochés

Imputation comptable et analytique des factures fournisseurs.

Gestion des règlements et des litiges fournisseurs.

Échanges téléphoniques avec les fournisseurs.

Lettrages comptables.

Gestion des notes de frais.

2017 - 2018 :

Opératrice de saisie chez Comearth France sur Orsay (91)

Mission Groupe UP Chèque déjeuner à GENNEVILLIERS

Examen de documents sources pour localiser les données requises pour la saisie.

Identification et correction d'erreurs de saisie de données pour éviter la duplication

2017 - 2017 :

Aide Comptable chez Centre Leclerc sur Urrugne (64)

Imputation comptable et analytique des factures fournisseurs

Rapprochement des bons de commande avec les factures fournisseurs,

Saisie des factures fournisseur, échanges téléphoniques avec les fournisseurs.

Gestion des règlements et lettrages comptables.

2011 - 2017 :

Assistante Administrative et Aide Comptable chez Am.p. sur Le Bourget (93)

Gestion du standard téléphonique et transfert des appels, accueil des visiteurs, traitement des mails, tenue du

planning. Rédaction des devis et courriers, saisie des factures clients et fournisseurs, contrôle des factures fournisseurs,
Lettrage des comptes, déclaration de TVA, rapprochement bancaire

1996 - 2011 :

Assistante Administrative chez A.f.p.s. sur Aulnay Sous Bois

Exécution de tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique et transfert des appels,

1986 - 1996 :

Assistante Administrative chez Snf R.pillon sur Aulnay Sous Bois

Exécution de tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique et transfert des appels

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistante Administrative :

Accueil physique et téléphonique

Tenue d'agendas

Planning

Courriers

Comptabilité :

Saisie des factures clients et fournisseurs

Saisie des règlements

Gestion des notes de frais

Gestion des litiges

Lettrage

Rapprochement bancaire

Permis

Permis B