

Gabrielle R. - Née en 1988
27930 Gravigny
7 ans d'expérience
Réf : 2210111240

Gestionnaire / comptable

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bac +2

BTS Comptabilité et Gestion

2019 : Diplôme

Formation Assistante

Dirigeante d'Entreprise Artisanale

2014 : CAP

C.A.P Esthétique, cosmétique et parfumerie

2008 : Bac Pro

Bac Professionnel Métier de la mode

2006 : BEP

B.E.P Métiers de la mode

Expériences professionnelles

2021 à ce jour :

Gestionnaire chez Pro Btp sur Mont Saint Aignan

- Fiabilisation des comptes Entreprises au travers des DSN
- Vérifier et valider les cotisations appelées
- Informer et conseiller les entreprises sur la gestion de leur dossier
- Apurements des soldes

2018 - 2021 :

Assistante de Gestion chez Betech Ingénierie

- Gestion Administratif, comptable et financier
- Gestion Commercial, documentation, communication
- Gestion administrative du personnel

2018 - 2018 :

Assistante de gestion administrative, service courrier chez Msa Evreux

- Préparer et effectuer la distribution,
- Collecte du courrier et des colis,
- Tri.

2014 - 2017 :

Esthéticienne chez Le Domaine De La Haie Des Granges Menilles

- Épilation, soin corps,
- Prise de rendez-vous.
- Onglerie
- Soins visage

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Atlas, EBP

Atouts et compétences

- Entretien des relations optimales avec les clients, les fournisseurs, les banques, les services fiscaux et les organismes sociaux
- Calcul des coûts
- Se charger de la veille
- Opérations courantes liées à la trésorerie
- Supervise les opérations d'approvisionnement et de livraison
- Participation à la gestion des fiches de paie
- Saisir des documents numériques
- En charge de la documentation technique, de la gestion administrative des appels d'offres, des devis et de la facturation
- Mise à jour des dossiers personnels, suivi des absences et des congés, législation du travail...
- Mise à jour et suivi des dossiers clients/prospect et en assurer le suivi
- Rapprochements bancaires
- Gestion du courrier, des communications téléphoniques, des fichiers clients, des actions de promotion menées par l'entreprise

Permis

Permis B