

Agnès A. - Née en 1969
95160 Montmorency
10 ans d'expérience
Réf : 2210291656

Assistante administrative et comptable

Objectifs

Avoir la satisfaction d'un travail bien fait et toujours en évolution est mon objectif.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France avec une rémunération moins de 1500 euros, dans l'Administration et juridique.

Formations

2011 : Bac +1 à Union Professionnelle des comptables
BAC+2 comptabilité

2011 : Diplôme
ASCA TITRE IV (inscrit au RNCP , équivalent au BAC)
Degrés de : PAYE SIMPLE et PAYE COMPLEXE

2006 : Diplôme
Degrés Comptables : 1er, 2ème et 3ème niveau 1

1987 : BEP sur Montreuil
B.E.P Commercial et Technique

Expériences professionnelles

2021 - 2024 :
Assistante administrative chez Collège Saint Pie X Et Particuliers sur Domont

2014 - 2020 :
Assistante administrative et petits travaux comptables chez Particuliers sur Montmorency

2012 - 2013 :
Comptable chez Horizon sur Paris

2011 - 2012 :
Comptable § Divers Travaux Administratifs chez Hays sur Paris

2010 - 2011 :
Stagiaire chez Cefigo sur Saint-brice S/forêt

2008 - 2009 :
Comptable et Administratif chez Sodiam Expansion (e.leclerc) sur Moisselles

2007 - 2008 :
Comptable et Administratif chez Climland sur Domont

2007 - 2007 :

Assistante Comptable chez Cabinet Comptable Chm sur Saint Brice Sous Forêt

2006 - 2006 :

Comptable chez Mbs sur Domont

2000 - 2006 :

Assistante Comptable chez Cabinet Comptable Cogesec sur Domont

1992 - 1994 :

Comptable Facturière chez Media 7 sur Nanterre

1989 - 1991 :

Secrétaire Comptable - Intérim chez Manpower sur Paris

1988 - 2004 :

Agent Administratif chez France Télécom sur Saint Denis

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Coala, AS 400, Cegid, Sap

Atouts et compétences

Secrétariat

- Accueil
- Prises de rendez-vous
- Réception des appels et filtrage du standard
- Tenue de l'agenda et réservations (planning)
- Prise de notes, élaboration de courriers
- Dispatching et expédition des documents

Comptabilité

- Enregistrement des achats, ventes et frais généraux .- Suivi Clients et fournisseurs
- Opérations diverses (paies, sociales...) Déclaration de TVA CA3
- Banque (remise de chèques, écritures bancaires, traites, frais...)
- Rapprochement bancaire
- Pointage et lettrage des comptes
- Relance et suivi des impayés
- Révision des comptes

Administratif

- Saisie-validation informatiques des factures clients et fournisseurs
- Relance -suivi clients et fournisseurs
- Traitement et gestion des commandes (dont réception et stockage)
- Elaboration- tenue de tableaux sous Excel
- Scanner des factures/Cofax
- Classement et archivage
- Reporting

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- documentaires, - cuisine, sport-détente