

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

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

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

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

2006 : Diplôme
Degré Comptable 1er, 2ème et 3ème niveau 1

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

Expériences professionnelles

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

Permis

Permis B