

Aurélie P. - Née en 1984
95610 éragny
18 ans d'expérience
Réf : 2211180919

Aide comptable

Ma recherche

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

Formations

2021 : Diplôme à COMPTALIA

Formation à distance ARH -

Gestion administrative du personnel, évaluation du personnel, conditions de travail, collecter et saisir des variables de paie

2020 : Diplôme à EFC

AIDE COMPTABLE -

Gestion comptable des clients, opérations courantes, gestion du personnel, relations avec les organes fiscaux et sociaux, manipulation et pratique du logiciel EBP

2009 : Diplôme

DEME

Diplôme d'État de Moniteur Éducateur

2002 : Bac

BAC Technique Commercialisation et services

Expériences professionnelles

06/2021 à ce jour :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Marbrerie Française

- Enregistrement des commandes émanant de points de ventes.
- Commandes d'accessoires auprès de fournisseurs.
- Gestion des plannings de poses (3/4 équipes).
- Accueil téléphonique et physique de la clientèle.
- Gestion et prise en charge de SAV.
- Réception et contrôle des paiements.
- Traitements de mails.
- Mise à jour et modifications des CGV

2020 - 2021 :

MÉTREUSE TRAVAUX chez Cofidim - Maison Sesame Ouest

Assistante de 4 conducteurs de travaux, mes missions sont :

- Réalisation de devis, rédaction du cahier des charges, gestion et suivi du chantier par un planning mis à jour régulièrement ainsi que du budget alloué.
- Assurer le suivi des commandes, pallier à une panne de matériel, une commande qui est retardée.
- Rendre compte du déroulement de la construction sur les différentes entreprises intervenants sur le chantier et de la gestion du budget.
- Classement et archivage des dossiers

2003 - 2010 :

MONITRICE ÉDUCATRICE chez Itep (institut Thérapeutique Éducatif Et Pédagogique) Clos Levallois

Responsable de l'organisation et de la gestion des budgets pour l'ensemble des activités du groupe :

- séjour complet d'une semaine pour 12 jeunes et 4 accompagnants (hébergement, repas, transports, activités),
2 séjours/an, 50 k€

- organisation des activités quotidiennes d'un groupe de 12 pré-adolescents (sorties, achats de matériels,
intervenants extérieur

Rendre compte des dépenses réalisés tous les trimestres / budget.

Participation aux diverses réunions en équipe pluridisciplinaire et avec les familles.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, EBP

Atouts et compétences

Gestion comptable des clients, opérations courantes, gestion du personnel, relations avec les organes fiscaux et sociaux, manipulation et pratique du logiciel EBP

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cuisine traditionnelle, gastronomique et découverte de nouvelles saveurs.

Photographie numérique de paysages et châteaux.

Lecture biographique, autobiographique, traditionnelle et science fiction.

Cinéma fantastique, science fiction, thriller et comédie.