

Sonia G. - Née en Juin 1977
78700 Conflans-sainte-honorine
7 ans d'expérience
Réf : 2301101118

Comptable / assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2001 : Bac +2
Niveau brevet de technicien supérieur de comptabilité et gestion

1999 : Bac Pro
Baccalauréat Professionnel de comptabilité

Expériences professionnelles

2010 - 2011 :
Secrétaire - comptable en intérim (BEI) chez Oger International (bureau D'étude Et D'ingénierie)
Service Audit : Contrôle, vérification et saisie des paiements, frappe de courrier divers , assister le chef du service audit

04/2009 - 2009 :
Assistante technique en intérim (Charrette Service) chez Icade - Arcoba
Sur le chantier LE MONTRÉAL à RUNGIS 94 :
- Assister la maîtrise d'oeuvre
- Frappe des comptes rendus
- diffusion de document techniques et des plans sur VISIOBAT,
- Secrétariat en général
- numériser les documents de chantier

2009 - 2009 :
Secrétaire - Assistante de gestion chez Phd Entreprise De Bâtiment sur Paris
Gestion des appels, du fax, envoi et réception des mails, traitement du courrier, frappe de divers courriers de chantiers, saisie des bons de commandes, des factures, des devis, des feuilles d'heures. Établissement de devis et facturation

2009 - 2009 :
Assistante de projet chez Snc Lavalin (maîtrise D'oeuvre Sur Un Chantier) sur Levallois Perret
Rédaction de compte rendus, diffusions documents, dossiers agréments sous-traitants, secrétariat classique, etc

2007 - 2009 :
Assistante technique en intérim (TTT Intérim) chez Lefort Francheteau - Groupement Avec Spie (dgk)
Spécialisée Dans La Génie Climatique (c.v.c)
Chantier site EOS GÉNÉRALI à ISSY LES MOULINEAUX 92 :
- Assister le chargé d'affaire

- L'impression et le classement des mails (classement informatique et classement papier),
- Préparation en brouillon, des réponses mail selon les informations écrites par les Ingénieurs,
- Visas de plans, mise à jour du tableau Excel + diffusion en 2 exemplaires (par mail + papier),
- Enregistrement chrono de tout courrier + classement,
- Réception - diffusion de plans et de documents techniques sur PROJECTEO
- La création de fiches visa avec mise à jour du tableau Excel.
- Impression des plans sur AUTOCAD 2006
- Suivi et classement des commandes,
- Situation de l'avancement

2007 - 2007 :

Aide - comptable en intérim (PARTNAIR Intérim) chez Ravelli Climat Service sur Bobigny

Saisie et gestion des comptes clients (encaissements, recouvrement, lettrage)

Saisie et gestion des comptes fournisseurs (vérification des factures et règlements)

Gestion de la saisie bancaire, rapprochement de banque et suivi de trésorerie

Passation des écritures du bilan

Préparation des paies

Déclaration sociales

Déclaration de TVA

Secrétariat général

2004 - 2005 :

Agent d'escale chez Aéroport De Paris (adp)

Enregistrements des passagers et des bagages (logiciel Gaëtan), embarquement, débarquement des passagers

2001 - 2003 :

Aide- comptable chez Société Nouvelle De Pose

Saisie et gestion des comptes clients (encaissements, recouvrement, lettrage)

Saisie et gestion des comptes fournisseurs (vérification des factures et règlements)

Gestion de la saisie bancaire, rapprochement de banque et suivi de trésorerie

Passation des écritures du bilan

Préparation des paies

Déclaration sociales

Déclaration de TVA

Secrétariat général

2000 - 2000 :

Aide- comptable chez Cabinet D'expertise Comptable Gabs & Co

Rapprochements bancaires,

Enregistrements des documents comptables,

Préparation des paies

Déclaration sociales

Déclaration de TVA

Secrétariat général

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

COMPTABLE / ASSISTANTE TECHNIQUE / SECRÉTAIRE

Permis

Permis B