

**Eric B.** - Né en 1973  
**94140 Alfortville**  
**28 ans d'expérience**  
**Réf : 2308050935**

## Assistant administratif/comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**1994** : Bac +2 à Ecole hôtelière Jean Drouant sur Paris (Pa)  
BTS d'Hôtellerie Restauration

**1991** : Bac +2 à Ecole Eugène Delacroix sur Maisons Alfort (94)  
Baccalauréat B

### Expériences professionnelles

---

#### **03/2023 à ce jour :**

Assistant Administratif Mobile chez Citadines sur Paris

Contrôle des encaissements

- Contrôler les encaissements (espèces, cartes...)
- Saisir et lettrer les paiements dans le système comptable (SUN)
- Contrôler et rembourser les débours

#### **2020 - 2020 :**

Comptable Polyvalent chez Le Royal Monceau sur Paris

Caisse Générale

- Contrôler les encaissements des différents départements
- Contrôler et rembourser les Notes de Frais du personnel
- Comptabilité Fournisseurs (F&B - Nourriture et Boissons)
- Enregistrer les Bons de Livraison
- Saisir les factures après validation et appliquer les bonnes règles de TVA
- Préparer les lots de paiements

#### **2019 - 2020 :**

Bénévole chez Les Restos Du Coeur

#### **2017 - 2019 :**

Contrôleur de Recettes chez The Hoxton sur Paris

Contrôle des revenus générés par les différents points de vente de l'hôtel

- mettre en place les procédures d'audit à l'ouverture de l'établissement
- vérifier les encaissements (espèces, cartes, room charges )
- mettre à jour les rapports (Daily Report, Cash Report, etc...)
- Contrôler les factures Groupes et M&E (Meetings & Events)

#### **2016 - 2017 :**

Formation de Développeur Informatique chez Afpa sur Paris

**2007 - 2011 :**

Gérant non salarié chez Hestia Mobilier Et Décoration sur Quimper  
Ouverture d'un magasin de vente de meubles importés d'Asie

**2000 - 2006 :**

Cadre Administratif chez Accommodata Ltd sur Londres, Angleterre  
Gestion administrative d'un parc hôtelier pour le ministère de l'intérieur

**1999 - 2000 :**

Cadre Administratif chez Income Auditor/night Auditor - St Martins Lane sur Londres, Angleterre

**1997 - 1999 :**

Cadre Administratif chez Income/payroll Clerk - Crowne Plaza Kensington sur Londres, Angleterre

**1994 - 1997 :**

Réceptionniste/Night Auditor chez Holiday Inn Montmartre sur Paris

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

**ASSISTANT ADMINISTRATIF/COMPTABLE**

- Excel  
VBA
- Créer des  
Fonctions Excel
- Gérer les  
événements
- Optimiser le code  
(traitement des  
données en  
mémoire , requêtes  
réalisées en SQL ,  
etc
- Contribuer aux  
forum dédiés au  
VBA

## Permis

---

Permis B