

Rachida M. - Née en 1975
75017 Paris
28 ans d'expérience
Réf : 2308111154

Comptable/assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2000 : Bac Pro
BAC. PRO SECRETARIAT

1993 : CAP
C.A.P. MAQUETTISTE P.A.O.

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :
ASSISTANTE COMPTABLE chez Armee Du Salut

2021 - 2021 :
ASSISTANTE FACTURATION chez Groupe Univi

2021 - 2021 :
ASSISTANTE COMPTABLE chez Udaf Paris

2020 - 2020 :
COMPTABLE FOURNISSEURS chez Clinique Paul Doumer

2018 - 2019 :
COMPTABLE AUXILIAIRE chez Apst - Medecine Du Travail

2018 - 2018 :
COLLABORATRICE COMPTABLE chez Cieca - Cab. Expertise Comptable

2016 - 2017 :
COMPTABLE AUXILIAIRE chez Fam Apajh

2016 - 2016 :
COMPTABLE AUXILIAIRE chez Clinique Jouvenet

2016 - 2016 :
ASSISTANTE RH chez Paramédica

2010 - 2012 :
ASSISTANTE-COMPTABLE chez Viamedis

2009 - 2010 :
COMPTABLE AUXILIAIRE chez La Palette

2008 - 2009 :

COMPTABLE AUXILIAIRE chez R.t.a.

2005 - 2006 :

AIDANT FAMILIAL chez Part. Employeur

1994 - 2005 :

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE chez Union Dept 75

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, Cegid

Atouts et compétences

ADMINISTRATIVES

- Accueil physique et téléphonique.
- Gestion du courrier entrant et sortant.
- Gestion des dossiers administratifs (Clients, patients, résidents...).
- Saisie et mise en page des documents administratifs.
- Conception et réalisation des supports de communication.
- Passation, suivi des commandes.
- Gestion des contrats (Fournisseurs, Clients)

COMPTABLES

- Vérifier les factures d'achats et de ventes.
- Comptabiliser les documents commerciaux.
- Effectuer les règlements fournisseurs.
- Gestion des litiges (Avoir, prix, quantités, etc.)
- Suivi des encaissements clients.
- Relances clients
- Comptabiliser les documents bancaires.
- Effectuer l'état de rapprochement bancaire.
- Suivi et contrôle des caisses.
- Remises de chèques et d'espèces en banque.
- Etablir et comptabiliser les déclarations de T.V.A.
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes auxiliaires.

PAYE

- Mettre à jour le registre unique des salariés.
- Etablir la DPAE.
- Etablir les bulletins de paie.
- Etablir les contrats de travail.
- Déclaration AT, etc.
- Etablir les justificatifs de fin de contrats.

Permis

Permis B