

Lucia V. - Née en 1984
95330 Domont
20 ans d'expérience
Réf : 2310130627

Secrétaire comptable

Ma recherche

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

Formations

2021 : Formation à SUP DE SOPHRO
SOPHROLOGUE

- Reconversion professionnelle. Certification RNCP en cours

2020 : Formation à M2I FORMATION
EXCEL PERFECTIONNEMENT

- Exploiter, analyser et présenter des données

2020 : Formation à SAGE FORMATION
SAGE LIGNE 100 COMPTABILITÉ

- Nouveautés - Gestion de la TVA - Traitement des OD de situations

2017 : Formation à EBC REIMS sur Reims
EBP COMPTABILITÉ LIGNE PME

- Perfectionnement. Adaptation et développement des compétences

2016 : Formation à EBC REIMS sur Reims
EBP GESTION COMMERCIALE LIGNE PME

- Ergonomie et tables de bases. Chaîne de vente/Achat/Règlement
- Import/Export - Vues et statistiques. Modèles d'impression

2013 : Formation à INSTITUT BOCQUET
GESTION DU TEMPS

- Redéfinir ses propriétés pour retrouver la maîtrise de son temps. Savoir se protéger de l'éparpillement, des dérangements, des sollicitations continues. Maintenir des relations de qualité lorsque le temps se comprime et s'accélère. Savoir communiquer de manière optimale en un temps minimal

Expériences professionnelles

2023 - 2023 :

SECRÉTAIRE COMPTABLE chez Conseil Départemental De L'ordre Des Medecins sur Paris

Comptabilité - Cotisation Ordinale - Entraide

Réception et traitement des factures fournisseurs - Gestion dématérialisée via ZEENDOC

Dépôt, Indexation, mise à jour du statut, classement

Saisie comptable sur SAGE ligne 100 et lettrage

Export des règlements fournisseurs à échéance

Traitement des rapprochements bancaire mensuels

Réception et traitement des règlements de cotisations ordinales

Saisie, mise à jour Ordinal

Relance, courrier

Traitement des remises de chèques (Lecteur, export fichier banque, saisie comptable SAGE ligne 100)

Gestion des demandes sur multi-boîtes mails et par téléphone
Accueil du public. Encaissement par chèque, carte bancaire, édition des cartes d'inscription et justificatifs de paiement.
Relation inter service
Gestion du courrier entrant et sortant pour le service
Secrétariat du service de l'Entraide
Réception des demandes, collecte et suivi des documents
Constitution des dossiers administratifs pour présentation en séance plénière

2022 - 2022 :

ASSISTANTE DAF chez Top Chrono sur Saint Ouen

Assister la direction administrative et financière
Pour la Holding : Gestion des fournisseurs - Création des fiches et MAJ
Réception des factures - contrôle - mise en validation
Traitement et suivi des règlements
Pour le Groupe : Gestion des documents juridiques, Relation POOL Bancaire, Relation Direction et les autres services

2019 - 2021 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE chez Dushow Sas (groupe Novelty) sur Roissy En France

Assister la direction administrative et financière sur le site de Paris
Gestion des fournisseurs - Création des fiches et MAJ
Réception des factures - contrôle - mise en validation
Saisie comptable et analytique - Lettrage des comptes
Traitement et suivi des règlements - Gestion des relances
Situations mensuelles et annuelles (CCA/FNP/ABONNEMENT)
Traitement et saisie comptable des écritures bancaires - Rapprochement bancaire

2019 - 2019 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Hotel Queen Mary sur Paris

Création salarié SILAE - DPAE - Édition des contrats de travail - Suivi des contrats EXTRAS
Enregistrement et suivi des dossiers de mutuelle / prévoyance / visites médicales
Préparation des éléments variables de paie
Prise en compte des besoins des équipes et commandes
Suivi et traitement des règlements fournisseurs

2011 - 2018 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Galeasse Group sur Roissy En France

Assister la direction dans la gestion administrative et financière du groupe.
Enregistrement comptable - Lettrage des comptes - Rapprochement bancaire - Suivi de la trésorerie
Préparation et édition des factures clients - Factoring (suivi de l'affacturage, remises, décaissements) - Suivi des encaissements et relances clients
Suivi et traitement des règlements fournisseurs
Relation expert-comptable - Relation bancaire - Émission des virements bancaires (fournisseurs, salaires, internes, autres)
Gestion parc véhicule ≤ 50 - Gestion parc téléphonie ≤ 70
Contrôle et suivi des notes de frais. Aide ponctuelle Service RH.

2002 - 2010 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Abscisse Sarl sur Gennevilliers

Assister la direction et l'équipe commerciale
Réception des appels - Prise de commandes clients
Édition des bons de commande / bons de livraison / factures
Suivi de stocks produits - Commandes fournisseurs
Mise à jour des documents commerciaux - Édition des CA mensuels

Enregistrements comptables. Préparation des règlements fournisseurs
Suivi des encaissements clients - Relances

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, EBP, Sage

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Littérature
- Randonnées
- Natation
- Méditation
- Voyages