

Manon C. - Né en 1995
69100 Villeurbanne
5 ans d'expérience
Réf : 2401310800

Assistante de direction comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Bâtiment.

Formations

2015 : Bac +2
BTS Comptabilité

2013 : Bac +2
Bac pro comptabilité

Expériences professionnelles

03/2023 - 11/2023 :

Assistante de direction chez La Fabryk Restaurant

Gestion administrative courante, préparation des documents d'embauche, éléments de paies, gestions des arrêts et accidents de travail, mise à jour du compte d'exploitation, suivi de la trésorerie, suivi de projet, analyse du CA, paiements des factures, contrôle de gestion (marges), vérification des caisses, gestions des formations, clôture mensuelle, travail en collaboration avec l'expert comptable

11/2020 - 09/2022 :

Assistante de direction chez Thermo Reno/eliotek

Accueil physique et téléphonique, facturation et suivi des règlements, montage et suivi des dossiers sur le site France Renov', gestion des e-mails, traitement des relances, gestion administrative courante, éléments de paies, travail en collaboration avec le cabinet comptable, éléments d'embauche, logiciel EB comptabilité et Gestion commerciale

06/2020 - 11/2020 :

Chargée de facturation chez Suez Environnement

Gestion des appels, gestion des e-mail, suivi et facturation des dossiers envoyés par les commerciaux, clôture mensuelle

01/2019 - 04/2020 :

Comptable fournisseurs chez Sodiaal/ramatome/veolia Environnement

Vérification des factures via Readsoft, comptabilisation des factures avec ou sans commandes, vérification des paiements, traitement des relances et des litiges
- Logiciel SAP

09/2018 - 12/2018 :

Assistante administrative polyvalente chez Logigônes

Accueil téléphonique, montage des dossiers à destination de l'atelier, suivi des colis, gestion du SAV

02/2018 - 06/2018 :

Aide comptable chez Évolution Conseils

Saisie comptable, facturation, décompte de TVA, déclarations à l'embauche

03/2017 - 02/2018 :

Assistante administrative chez Pôle Emploi

Gestion du courrier, gestion de la liste, suivi des dossiers de formations

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Comptabilité :

Facturation

Suivi de la trésorerie

Rédaction des déclarations fiscales Paies

Gestion des opérations bancaires

Comptabilité fournisseurs, clients et générale

Secrétariat :

Accueil et réception des clients

Gestion des appels téléphoniques

Gestion des plannings et agendas

Commande et suivi des fournitures

Rédaction de courrier

Permis

Permis B