

Fella B. - Née en 1982
75016 Paris
12 ans d'expérience
Réf : 2405161043

Secrétaire comptable

Ma recherche

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

Formations

2006 : Bac +3
License A.E.S

2004 : Bac +3, Algerie
LICENCE EN DROIT

2000 : Bac, Algerie
Baccalauréat

Expériences professionnelles

10/2022 - 05/2024 :

Assistante administrative et comptable chez Nw Immo

- Partie comptable:
 - Vérification et saisie de factures et devis en masse sur le tableau Excel
 - Pointage des comptes bancaires
 - Effectuer des virements d'acompte sur des devis et factures en France et à l'étranger (hors U.E)
 - Suivi des règlements clients et fournisseurs ainsi que les prélèvements
 - Transfert des documents nécessaires à l'expert-comptable dans le cadre de la préparation du bilan
 - Préparation des budgets sur un tableau spécifique
- Partie travaux:
 - Suivi des travaux et déplacements sur chantier jusqu'à la réception des travaux (ouverture des compteurs d'eau et Edf)
 - Assister à l'assemblée générale des copropriétés
 - Relance des travaux
 - Effectuer des déplacements dans les SCI concernées (Paris et Royan)
 - Lien avec les assurances en cas de sinistre
- Partie après travaux:
 - Mise en place d'annonces sur les plateformes dédiées (AIRB&B et Booking) afin de louer ces biens
 - Recrutement d'un concierge sur place.
 - Préparation des quittances de loyer
- Partie relationnelle:
 - Contact permanent avec l'expert-comptable
 - Contact avec les architectes, ouvriers et prestataires
 - Contact avec la gestionnaire locative et le concierge
 - Contact avec les assurances lors d'un sinistre

2017 - 03/2022 :

SECRÉTAIRE COMPTABLE

- Accueil physique et téléphonique des clients et fournisseurs
- Saisie de factures clients et fournisseurs sur sage /quadra
- Saisie de la banque
- Lettrage
- Rapprochement bancaire
- Saisie des OD de paies
- Rédaction de courrier
- Relance des factures impayées
- Contact permanent avec le cabinet d'expert- comptable

2014 - 2014 :

AGENT ADMINISTRATIF chez Ti De Paris

- Saisie et enregistrement de requête pour le service des Tutelles, Injonctions de payer et des saisies sur salaire.
- Tri, classement, archivage, affranchissement du courrier

2013 - 2013 :

SECRÉTAIRE chez Clinique Claude Bernard

- Accueil physique des patients et les informer du déroulement de l'examen et prise de RDV
- Création du dossier médical et le mettre à jour à chaque visite ou changement de situation
- Réaliser la facturation et l'encaissement des actes médicaux

2012 - 2012 :

TÉLÉ-ENQUÊTRICE ET TRADUCTRICE chez Ducker

- Télé-enquêtrice et traductrice au sein de la société d'études de marché et de sondage Ducker Research europe :
- Traduction du projet d'enquête du Français vers l'arabe
- Emission d'appels téléphonique vers les pays du moyen-orient

2010 - 2011 :

TÉLÉ-ENQUÊTRICE chez A2s Communication

Opératrice de saisie et Télé-enquêtrice auprès de la société A2S communication :

- Emission d'appels téléphonique pour des enquêtes auprès de particulier et de société dans différents domaines de projet
- Saisie et enregistrement de réponse d'enquête

2007 - 2008 :

SECRÉTAIRE COMPTABLE chez Fiduciaire Cadeco

- Accueil physique et téléphonique de clients
- Gestion du courrier
- Saisie et mise en forme de document
- Commande de fournitures

2006 - 2006 :

SECRÉTAIRE ET TRADUCTRICE chez Ambassade Du Yemen

- Accueil physique et téléphonique des ressortissants yéménites et étrangers au sein de l'ambassade
- Traduction de document reçus du Français vers l'arabe - Rédaction

2006 - 2006 :

ASSISTANTE JURIDIQUE chez Office Public De La Société Civile Professionnelle Des Huissiers

- Rédaction et enregistrement d'acte
- Vérification des procédures juridiques

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Quadra Compta, Pack Office, Sage, Yooz, Jira

Atouts et compétences

- Pack Office: Utilisation administrative
- Logiciels comptable : quadra, sage, Yooz, Jira

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

CINEMA
NATATION