



06/12/1986 (37 ans)
Nationalité Français
Permis B

** ***

13ème Arrondissement (75013)

*****.*****@*****.***

Office Manager/Responsable administratif polyvalent, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2023 /

Office Manager

TECHVIZ Paris

Suivi des paiements et Facturation des clients sur Sage

Saisi et contrôle des factures et des notes de frais

Tri, classement et archivage (dossiers comptables)

Accueil téléphonique et physique en français et anglais,

Réservation billets d'avions et hôtels

Gestion des Services Généraux

janv. 2022 / déc. 2022

Office Manager/Comptable

PRADA RETAIL FRANCE Paris

comptes etc)

Contrôle, numérisation et saisi des factures en veillant à la bonne imputation comptable et analytique.

Classement et archivage des pièces comptables

Pointage et justification des comptes fournisseurs chaque mois lors des travaux de clôture

Gestion du suivi comptable des immobilisations et des amortissements

Gestion de la mise à jour des fiches partenaires dans SAP

(informations générales Siret/ adresse/ IBAN etc) et des aspects réglementaires (attestations de vigilance, kbis etc)

Compte-rendu régulièrement des anomalies constatées au superviseur

sept. 2021 / déc. 2021

Office Manager/Comptable polyvalent

CABINET SQUADRA

Gestion des comptes clients de A à Z

Traiter et préparer les états de pré-facturation, apporter des corrections aux narratif

Emettre et envoyer les factures finales aux clients.

Write off sur saisies de temps ou de débours.

Dépôt des factures sur les plateformes de facturation électronique

Gestion des taux de facturation spécifiques

Gestion de l'application du taux approprié de TVA

janv. 2021 / juil. 2021

Office Manager/Assistant de gestion en comptabilité

CALIA

juil. 2021 Suivi administratif des fournisseurs de l'ensemble des sociétés

du groupe : traitements factures, préparation règlements, transmission des pièces au cabinet comptable.

oct. 2017 / sept. 2018

Assistant de gestion d'entreprise

GFI INFORMATIQUE

sept. 2018 Gestion et suivi de l'accueil, des fournitures administratives et des services généraux.

*Gestion de la facturation, des contrats cadres et des sous-traitants,
des notes de frais consultants des salariés internes et
des Comptes rendus d'activités de l'entreprise.*

nov. 2014 / mai 2017

Conseiller en gestion polyvalent

POLE-EMPLOI/CIE GEN

Gestion et contrôle des dossiers d'indemnisations de la

*diffusion jusqu'à la promotion de l'offre interne à l'attention des
demandeurs d'emploi et des entreprises.*

*Gestion les entretiens de suivi avec les bénéficiaires et vérifier
que les lignes directrices choisies d'un commun accord sont
bien suivies (projet de formation, réponses aux offres,...).*

*Contrôle des dossiers leasings LOA et LLD. (complétude,
conformité et respect de la réglementation)*

*Gestion de la comptabilité de l'agence, gestion de
l'administration générale (notes de frais, prestataires de
l'agence). Management d'une équipe composée de trois
personnes.*

mai 2013 /

Gennevilliers, Neuilly sur Seine, Vaucresson, Montreuil

*Diverses missions d'intérim exercées au sein de plusieurs
entreprises.*

*Gestion de la comptabilité fournisseurs et clients (Tva, écritures
de clôtures)*

Transmissions des éléments de variable de paie

sept. 2010 /

Comptable Auxiliaire

AMP Visual Tv

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2010

**Accompagnement personnalisé par le cabinet d'expertise comptable
KPMG**

/ sept. 2008

à Bondy

sept. 2004 / juin 2005

**à et mécanique; Accompagnement personnalisé par le CNED pour l'étude
de la langue japonaise**

Lycée privé Jean-Baptiste de la salle Notre-Dame; la Compassion. Saint-Denis

/

BTS Comptabilité et Gestion des organisations - BAC+2

Lycée Jean Renoir

/

BAC Sciences et Technologies Industrielles spécialité Informatique - BAC

COMPETENCES

ORACLE, SAP, CEGID, SAGE, NAVISION, Excel, PowerPoint, Word, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Italien

Français

Arabe

Japonais

CENTRES D'INTERETS

Joueur professionnel de jeux d'échecs, Football, Badminton, Égyptologie