

ASSISTANT ADMINISTRATIF

JEAN BERNARD SAMORY

COORDONNEES

-  77000 Melun
-  0769016781
-  jean-bernard.samory@yschools.eu

COMPETENCES

- Gestion fiscale
- Gestion sociale
- Maîtrise du pack office (Excel, Word, Power Point)
- Maîtrise de logiciel comptable
- Gestion administrative
- Gestion des appels téléphoniques
- Maîtrise d'Excel (test TOSA)

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de la qualité
- Meticuleux
- Sens du contact
- Rigueur

PROFIL

Actuellement en première année de programme grande école (PGE1) à YSCHOOLS SCBS, je suis à la recherche d'un stage d'une durée de 4 à 6 mois. Je suis mobile en Île-de-France et dans l'Aube et disponible immédiatement. Mon domaine de prédilection étant la finance, ma formation me rend très polyvalent et me permet d'effectuer diverses missions

FORMATION

2021-2023 - PGE Management; finance; droit; marketing à YSCHOOLS SCBS – Troyes (10) (année en cours)

2020 - BTS Comptabilité Gestion à Saint Aspais – Melun (77)

2017 - Bac STMG à Saint Aspais – Melun (77)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Assistant comptable, 01/2020 - 02/2020

Ficagef (cabinet comptable) – Paris 75019, ile de France

- Participation auprès du comptable à la tenue des livres d'achat et de vente de plusieurs entreprises, tout en assurant le contrôle fréquent des saisies
- Réalisation de fiches de paie
- Traitement de données liées à la fiscalité
- Gestion des rapprochements bancaires
- Interface standard téléphonique, classement des dossiers
- Prise en charge des factures fournisseurs
- Traitement des déclarations fiscales (CA3)

Assistant comptable, 01/2019 - 02/2019

Asor conseil (cabinet comptable) – Melun 77

- Participation à la tenue des livres d'achat et de vente de plusieurs entreprises, tout en assurant le contrôle fréquent des saisies
- Réalisation de fiches de paie (sage)
- Classement et archivage
- Saisie des documents comptables : facture d'achat, facture de vente et opérations bancaires dans sage