ASSISTANTE COMPTABLE

Né(e) en 1971 · 02290 FONTENOY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1001181232

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1996
bts comptabilité gestion en apprentissage + bac pro comptabilité gestion lycée camille claudel

Expériences professionnelles

Auxiliaire ambulancier / Auxiliaire ambulancière

chauffeur ambulancière, assistance 24 soissons

Secrétaire comptable

secretaire comptable secrétaire comptable, vendeuse (polyvalence), ets soissons copie soissons. apprentis dans un cabinet comptable pour mon bts, cabinet lacote vivaise. secrétaire comptable, société péri crouy (mi temps) secrétaire, maison de retraite "les boutons d'or" bourg et comin (saisonnier)

Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier

immobilier assistante de direction, sarl cd2i (rénovation habitat) responsable du service gérance location, agence aximmo assistante responsable copropriété, agence unilogi comptable service copropriétés, agence logilis unilogi employée de bureau service gestion locative, agence raganne gestion

Langues

Français (maternelle)

Compétences

- comptabilité générale jusqu'au bilan, déclarations sociales, fiscales, état de rapprochement,prépa paies,
- secrétariat (frappe, courrier, devis, tableaux, graphiques…) montage de dossier pour les demandes de subventions, taux 0 %, relation avec des organismes extérieurs …
  utilisation des outils de communication (fax, Internet, photocopieur…),
  bonne connaissance des logiciels Word, Works, Excel, Login, Ciel,....
- comptabilité et gestion immoblière (visite, bail, loyer, état de rapprochement, règlements, honoraires, mandats, trésorerie, contentieux, assurances, calculs charges)
  suivis des clients et fournisseurs (devis, facture, relance, commandes, suivi chantier…)
  chargée des travaux,suivi du bon déroulement et du respect du cahiers des charges, en relation avec les différents corps de métiers.
- comptabilité copropriété, convocation et PV d'assemblée, suivi des assemblées, budget prévisionnel, appels
  de fonds, travaux exceptionnels.....
- accueil physique et téléphonique (visites de produits, estimation loyer, renseignements...)

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.