Assistante administrative et comptable

40220 TARNOS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1301241146

Ma recherche

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

Formations

2007
bac pro comptabilité bureautique centre perf tarnos.
1999
afps (attestation de formation aux premiers secours).
1998
cfp d'agent de traitement administratif de secrétariat et de comptabilité (atasc), afpa bayonne.
1990
bepc.

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Responsable des services techniques de collectivité
juillet adjointe administrative aux services techniques la mairie de tarnos.
2007 - 2007 — Secrétaire du bâtiment
secrétaire polyvalente froid basco landais bayonne.
2007 - 2007 — Secrétaire technique de la construction
secrétaire administrative bonna sabla, atelier et matériaux de la nive tarnos.
2006 - 2006 — Responsable saisie
opératrice de saisie leroy merlin bayonne.
2006 - 2006 — Assistant / Assistante comptable
assistante comptable chez doumengine bayonne.

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Compétences administratives :
- Frappe du courrier et saisie sur fichier : ordre de mission, permission de voirie, DICT, PV de réception de travaux, dossier urbanisme, bon de commande.
- Demandes d'intervention (ASTECH).
- Traitement du courrier et assurer sa diffusion.
- Utilisation des outils de bureautique : Word, Excel, Internet, OpenOffice 3, Intranet.
- Prise de rendez-vous sur agenda électronique, remise à jour et création de dossier.
- Classement, archivage, reprographie.•

Compétences comptables :
- Enregistrement comptable.
- Traitement des bons de livraison, des factures.
- Saisie sur logiciel : Axapta, Cimsup, Sage Intégral 500, EPB (compta, paye, commerciale), Lotus notes, logiciel MTA Eurocompta, SAP Maestria.
- Traitement et suivi des dossiers.

- Rapprochement bancaire, règlement, lettrage.
- Relances clients.
- Déclaration de TVA, trésorerie.•

Compétences commerciales
- Accueil physique et téléphonique des négoces, des clients et des fournisseurs.
- Etablissement des devis, des bons de commande.
- Réception de marchandise.
- Gestion des stocks.

Autres compétences :
- Mise en place de tableaux de bord.
- Gestion des expéditions des transporteurs et des négoces.
- Préparation planchers.

Permis

Permis de conduire

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