ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

92100 Boulogne Billancourt · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1310021415

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

03/2012 - 12/2012 — Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

assistante business unit/renfort comptable, bnp paribas repm issy 92 administratif office management de la b.u, traitement du courrier, commande fournitures, traitement des factures et des relances, diffusion de l'information, comptabilité auxiliaire et générale, gestion locative, tableaux de bord

12/2009 - 01/2011 — Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

assistante de gestion, aegide management paris 75 commercial participation la préparation des évènements commerciaux (journées portes ouvertes…), suivi du prévisionnel des ventes, participer montage des opérations de financement, assurer le suivi de la relation clientèle gestion suivi des permis de construire, reporting mensuel, justification des fonds propres, appels de fonds, gestion des tma, levées de réserves, trésorerie

06/2006 - 05/2008 — Responsable de groupe d'agences bancaires

groupe icade (filiale de la caisse des dépôts) icade g3a mandats d'assistance maîtrise d'ouvrage assistante de projets, boulogne billancourt 92 administratif tenue d'agendas complexes, organisation des réunions, des déplacements, des voyages, rédaction des courriers administratifs et veille téléphonique, classement et archivage des dossiers, diffusion de l'information ressources humaines gestion administrative du personnel (absences, congés, visites médicales), supervision et formation des stagiaires et intérimaires services généraux gestion des fournitures et matériel de bureaux et informatiques (achats, contrats de maintenance), suivi du budget des dépenses, relations fournisseurs (devis, facturation) gestion technique suivi administratif des appels d'offres et des dossiers marchés, mise en ligne des pièces écrites des marchés travaux, envoie des lettres de commandes aux entreprises sélectionnées, participation aux réponses aux appels d'offres, réception des candidatures des marchés travaux

03/1994 - 05/2006 — Comptable de gestion locative

icade a.d.b. activités d'administration de biens comptable gestionnaire, puteaux la défense 92 gestion comptable patrimoine immobilier mixte tertaire (bureaux) et habitation de a z, trésorerie, suivi des comptes clients et fournisseurs, travaux de clôtures, justification des comptes d'attentes, lettrage, déclarations fiscales (tva, taxes foncières), rapprochements bancaires, suivi des impayés, paiement des factures gestion technique tenue des comptes locataires, régularisation des charges locatives, reddition des comptes bailleurs, reversement des revenus locatifs, appels de fonds propriétaires, avis d'échéance, révision des loyers, remboursement du dépôt de garantie, suivi du budget prévisionnel

1991 - 1994

missions d'intérim comptable polyvalente societe generale, manufacturer hanover bank escp, invac, total france, jml conseil, c2i honeywell bull

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Informatique : Pack office, AS 400, Altaix, Aramis, Sage Gr Immo

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