Secrétaire - Comptable - Ressources humaines - Gestionnaire

Né(e) en 1982 · 45400 Fleury les aubrais · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1402211623

Objectif

Evolution

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1996 — Equivalence Par L'expérience Baccalauréat Secrétariat Comptabilité Bep Secrétariat

Expériences professionnelles

05/2020 - 11/2020 — Secrétaire polyvalente
11/2019 - 03/2020 — Comptable recouvrement
09/2018 - 09/2019 — Assistante pôle de gestion
08/2018 - 08/2018 — Assistante administrative
05/2018 - 07/2018 — Comptable Unique
09/2016 - 05/2018 — Secrétaire comptable
07/2016 - 08/2016 — Gestionnaire Entreprises
12/2015 - 06/2016 — Gestionnaire Entreprises
04/2015 - 10/2015 — Chargée d'affaires
03/2015 - 04/2015 — Comptable
2015 - 2015 — Comptable
01/2014 - 02/2015 — Secrétaire-Comptable
03/2013 - 12/2013 — Secrétaire-Comptable
05/2004 - 02/2013 — Secrétaire-Comptable
06/1999 - 04/2004 — Secrétaire-Comptable

Langues

Portugais (scolaire), Anglais (scolaire), Français (maternelle)

Compétences

Comptabilité & Logistique :
Enregistrement et préparation du bilan, facturation et situation clients, ouverture de comptes clients, caisse, facturation intra-groupe, relance clients, D.G.D., demande de R.G., caution, analytique, vérification des factures fournisseurs et sous- traitants, suivi et rapprochement bancaire, demande et suivi Dailly, prévisionnel, synthèse, production, estimation, provision, gestion des commandes et livraisons, bon de commande clients, déclaration des charges fiscales.

Ressources Humaines et déclarations juridiques :
Contrat de travail et son suivi, DUE, suivi des absences, déclaration à la caisse de congés payés, déclaration d'accident du travail, préparation des salaires, arbitrage des primes et salaires, salaires, déclaration des charges sociales, DADS, DNA, réception et déclaration de cotisations mensuelles, trimestrielles et annuelles (DUCS et déclaration de salaire), LSA, gestion des opérations de recouvrements

(pré contentieux, relance), gestion délai de paiement, de remboursement, gestion des calendriers, rectification de carrière, saisi relevés d'heures, D.R.O.C, déclaration d'achèvement des travaux, PPSPS, DOE., saisie relevé d'heures intérimaires.

Relations commerciales :
Préparation du dossier de qualification entreprise, certificat de dossier de qualification, envoi des dossiers de qualification, vérification des dossiers de qualification, préparation des propositions commerciales répondant aux appels d'offres, réalisation devis, suivi des marchés, suivi des situations des entreprises, établissement des bons de paiements, traitement courrier, accueil physique et téléphonique, demande d'agrément, contrat sous-traitant

Logiciels

Word, Excel, Ciel, Ebp Comptabilité, Ebp Paye, Windows, Citrix, Usine Retraite, Pumas, Mod2000, Ti@mp, Simp, Anael, Quattro, Sap, Ewerwin, Ivision, Dispatcher, Epr, Chorus

Permis

B

Loisirs

Sport : zumba - Autre : Lecture, cinéma

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