Assistante Comptable / secretaire

93370 Montfermeil · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1411100659

Ma recherche

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

Formations

2014
obtention du dut gaco gestion administrative commercial des organisations (bac+2) l'universite paris 8.
2013
1ère année de dut gaco 1ère année validée iut de montreuil paris 8.
2012
baccalauréat professionnel de secrétariat (mention très bien) a villepinte

Expériences professionnelles

2013 - 2013 — Assistant / Assistante logistique
assistante manager l'entrepôt darty en logistique mitry mory créer et suivre des fichiers clients/ fournisseur,pointage des colis; entrées/sorties,gestion du sav téléphonique, inventaires et prise de rdv avec les représentants des différentes marques.
2013 - 2013 — Chargé / Chargée de pesée en abattoir
secrétaire comptable aux abattoirs kissi, courtry saisies des factures,déclaration de tva, budget prévisionnel,gestion du personnel, remise de chèques.
2013 - 2013 — Pilote multiserveur informatique
job d'été, gestionnaire adv pme, sas sage, paris 75017 saisies,passation et finalisation des commandes de logiciels pour client grandes entreprises.
2011 - 2011
assistante de direction fedex, l'aéroport roissy charles de gaulles gestion du personnel, gestion administrative (courrier,classement,saisie),gestion des commandes de fournitures,suivis des réunions visio avec les directeurs étrangers. assistante comptable cabinet (secom), gestion d'entreprise pantin comptabilisation de la paie,gestion du personnel,saisies des factures,gestion de la comptabilité générale,pointages/lettrages des comptes clients/fournisseurs/banques, centraliser des données comptables et des pièces justificatives.
2011 - 2011 — Assistant / Assistante de gestion syndic immobilier
assistante comptable l'agence ecosyndic, syndic de copropriétés paris gestion du standard téléphonique,suivis des litiges,accueil des clients/commerçants, résolutions de conflits entre voisins et copropriétés,vérification et imputation de divers pièces comptables (factures, avoirs, notes de frais).

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Informatique:
Pack Office (Word, Excel, PowertPoint, Outlook)
Milieu Professionnel:
Maîtrise des ERP , Système Cube, ORACLE et Ariba
Logiciel de comptabilité:
Sage Comptabilité et Sage Paie, Crypto,Ciel Compta,Ciel Gestion et Ciel Paie.

Permis

Permis B-en cours

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