Gestionnaire Financier Et Comptable

69008 Lyon · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1601250804

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

10/2014 - 10/2014 — Comptable service paie

comue de lyon gestionnaire financier et comptable ð· procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement ð· réaliser l'intégration de la paye dans le logiciel comptable en lien avec le service des ressources humaines ð· elaborer divers tableaux de bord pour le suivi des conventions, de stagiaires, de bourses, de situations budgétaires… ð· créer des états de frais, des ordres de missions, des avances de missions… ð· appliquer les procédures spécifiques aux domaines suivants budget, recettes, dépenses, paye, contrats, marchés publics, inventaires… ð· élaborer, et exploiter des tableaux de bord financiers ð· mettre en place des plans financiers pluriannuels

02/2014 - 09/2014 — Avocat / Avocate d'affaires

apicil gestionnaire portefeuille contentieux entreprises ð· assurer le suivi et la mise jour des comptes, ventiler les règlements des dossiers contentieux ð· proposer des précontentieux amiables mise en place d'échéanciers ð· procéder la surveillance des entreprises via les annonces légales (dépôt de bilan, redressement judiciaire, cessation d'activité, cession de fonds de commerce,..) et intervenir dans les délais légaux pour faire valoir les créances ð· poursuivre auprès des tribunaux les entreprises défaillantes

07/2012 - 09/2013 — Responsable de service contentieux et recouvrement

probtp gestionnaire portefeuille entreprises ð· prise en charge administrative des remboursements/ traitement des litiges et des réclamations, gestion des contrats ð· encaissement et suivi des cotisations, ð· précontentieux ð· procéder recouvrement des créances contentieuses dues par les entreprises et engager les poursuites nécessaires en cas de non recouvrement ð· assurer le traitement et le suivi des demandes des entreprises avec tous les médias disposition (mail, courriers, appels téléphoniques entrants et sortants)

01/2012 - 03/2012 — Conseiller / Conseillère en recrutement

london future assistante de direction, agence immobilière ð· participer processus de recrutement ð· réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel et organiser la logistique des recrutements et des formations ð· gérer les agendas (directeur, commerciaux) ð· organiser des réunions, des rendez vous, des déplacements ð· effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques ð· etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons

05/2011 - 07/2011

peexeo assistante de direction, agence de communication ð· suivre les appels d'offres ð· effectuer les opérations classiques de secrétariat frappe, photocopie, archivage, ouverture et affectation du courrier, préparation des éléments de réponse, rédaction de correspondance, filtrage des appels téléphoniques, gestion des fournitures de bureau, mise jour des bases de données, organiser des réunions, des rendez vous, des déplacements ð· participer la communication interne et externe ð· participer processus de recrutement

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Allemand (courant), Italien (courant)

Compétences

ð· Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableurs,...)
ð· Méthodes de classement et d'archivage
ð· Modalités d'accueil Accueils physiques et téléphoniques
ð· Techniques de prise de notes Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, ...
ð· Techniques de gestion administrative Effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques

ð· Connaissance générale du droit, de la comptabilité générale et publique
ð· Connaissance générale de la réglementation financière
ð· Maitrise des techniques de la comptabilité générale et de la gestion financière
ð· Connaissance du milieu de la protection sociale, prévoyance-santé
Maitrise de Microsoft Office (2007, 2010), Outlook, Visio, SAP, Lotus, Horoquartz, Cocktail

Loisirs

Bénévolat, Voyages (Royaume Uni, Etats Unis, Guyane, Brésil, Malaisie, Singapour, Dubaï, Thaïlande...), Amatrice de Poker Texas Holdem

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