Assistante Administrative / Assistante Comptable

95300 Pontoise · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1603080816

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2014
certificat professionnel assistant(e) pme pmi cnam evry
2014
titre professionnel bac+2 assistante de gestion cnam cergy(en cours)
2012
bts comptabilité et gestion des organisations (niveau)
2006
1ère année de dpecf
2005
baccalauréat professionnel en comptabilité

Expériences professionnelles

07/2015 - 07/2015 — Adjoint administratif / Adjointe administrative (guichet)
assistante administrative, chez potel & chabot (stage)
2015 - 2015 — Valet / Femme de chambre
femme de chambre dans plusieurs établissements (intérim + extras)
04/2010 - 04/2010 — Assistant / Assistante comptable
assistante comptable, climaticiens de france (stage) ðžopérations comptables courantes de l'entreprise
2010 - 01/2013 — Assistant / Assistante de cabinet comptable
diverses expériences dans la vente et la mode intérim (h&m) assistante comptable, dans un cabinet de chimiste (paris) ðžclassement et saisie des factures d'achat, vente, et banque ðžparticipation l'établissement des bulletins de paie ðžpréparation la déclaration de tva
01/2009 - 01/2009 — Aide-comptable facturier / Aide-comptable facturière
assistante comptable, cabinet d'expertise cecaf (stage) ðžclassement et saisie des factures d'achat, vente, banque et opérations ðždiverses ðžpréparation la déclarations de tva ðžsaisie des charges sociales et patronales

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

ðØGestion des commandes
ðØGestion des émargements et saisie des contrats des vacataires
ðØGestion des réservations de matériels
ðØGestion et tri des courriers
ðØSaisie des commandes des matériels
ðØRangements des documents
ðØSaisie des écritures comptables
ðØRapprochement bancaire / Gestion informatisée des informations
ðØRéceptionner, vérifier les informations écrites (factures, bons de commandes, courriers)

Informatique : Maitrise des logiciels Pack office, connaissance de Ciel compta, Sage L100 et L30, AS400 (Notions) ; Utilisation d'Internet et de la messagerie électronique

Loisirs

Ballades, Musique, Lecture

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