Assistante Administrative Et Comptable

91150 Etampes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1701060612

Ma recherche

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

Formations

2011
bts comptabilité et gestion des organisations en alternance ifa de rambouillet
2008
bac professionnel accueil assistance conseil en alternance cfa codis paris
2006
bep secrétariat lycée professionnel francisque sarcey

Expériences professionnelles

2013 - 02/2016 — Assistant / Assistante de cabinet comptable
assistante comptable cdi hickory conseil paris 10
2010 - 2013 — Assistant / Assistante technique du traitement des eaux
secrétaire technique lyonnaise des eaux villemoisson sur orge [91] comptable contrôle budgétaire caf de paris paris 15 assistante administrative ortec general de depollution massy [91]
2009 - 2011 — Comptable fournisseurs
comptable fournisseurs / alternance bts thales jouy en josas [78]
2008 - 2009 — Chef / Cheffe d'équipe en maroquinerie
assistante de direction fhp hf (association pièces jaunes) paris 5
2004 - 2008 — Hôte / Hôtesse de caisse
hôtesse d'accueil et agent administratif / alternance bac mairie du xv arr de paris secrétaire commerciale ideco paris

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Administratives / Juridique
Gestion du courrier
Gestion, Suivi d'agenda et prise de Rendez-vous
Frappe rapide de divers documents (Dactylo)
Prise de note et saisie de compte rendu
Préparation d'évènement
Classement/Archivage
Contact physique, téléphonique
Gestion des contrats (CDD, CDI, Stagiaires)
Réalisation et Conception dossier d'appels d'offres
Assistante du président et du DG•
Gestion des fournitures
Gestion des visites médicales

Comptabilité / Gestion /Paie
Saisie comptable (Achat/Vente/Banque)

Participation aux bilans de fin d'exercice
Ajustement des comptes
Préparation du dossier pour les C.A.C
Facturation clients
Gestion des bons de commandes
Gestion des contrats (sous-traitants et prestataires)
Gestion des litiges/relances
Règlements Fournisseurs / Encaissement Clients
Gestion du FACTOR
Gestion des Tickets Restaurant
Vérification et saisie des notes de frais
Déclaration de TVA sur Internet
Gestion des éléments variables de paie
Edition et contrôle des bulletins de paie
Préparation DCP pour RJ

Informatiques :
Pack Office - Internet/Intranet - Lotus Notes
Arcole - SAGE 100 / SAGE PAIE - Safir - Apic - G2 - Cyclades - Pléiades - Logipub

Permis

Permis B

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