Aide Comptable

91590 La Ferte Alais · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1706210830

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2000-12-31 — Bac +2 — Lycée du Granier
BTS Comptabilité et Gestion
1998-12-31 — Bac — Lycée Paul Héroult
BAC Economique et Social

Expériences professionnelles

2015-06-01 - 2015-12-31 — Assistante Administrative et Comptable

Comptabilité : comptabilisation et règlements des factures fournisseurs, établissement des factures clients, comptabilisation des règlements clients, relances clients, déclaration de TVA et DEB. Gestion des notes de frais et rapprochements bancaires. Social/RH : vérification hebdomadaire des pointages des salariés et heures supplémentaires, gestion des tickets restaurants, aide à la préparation des éléments de paies. Administratif : secrétariat de Direction, affranchissement du courrier, gestion des fournitures de bureaux, réservations des billets de trains ou chambres d'hôtels.

2013-08-01 - 2015-06-30 — Comptable Fournisseurs - Immobilisations

Gestion des factures relatives à la construction, la démolition, le réaménagement des points de vente du groupe. Suivi du coût de chaque chantier sous Excel pour effectuer à la fin des travaux les écritures comptables de remontées en immobilisations.

2003-10-01 - 2013-06-30 — Comptable Auxiliaire

Traitement des Frais Généraux du siège et des établissements secondaires : suivi des contrats de prestations et gestion de la flotte chariots élévateurs, des téléphones mobiles, et des véhicules. Gestion des litiges fournisseurs et déclaration des sinistres auprès de l'assurance.

2000-09-01 - 2003-10-31 — Aide-Comptable

Traitement des factures et des règlements, pointage des comptes et relances, traitement des litiges.

Langues

Anglais (Notions), Allemand (Notions)

Atouts

Traitement des factures et des règlements fournisseurs, Pointage des comptes fournisseurs, Préparation des écritures de provisions, Traitement des factures et des règlements clients, Pointage des comptes clients et relances, Saisie des pièces de banques et rapprochements bancaires, Déclaration de TVA et DEB, Aide à la préparation des éléments de paies, Maîtrise de Word et Excel, Courriers, classement, archivage, diverses tâches administratives

Permis

Permis B

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