Assistante administrative

Né(e) en 1989 · 69160 Tassin La Demi Lune · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1708020818

Ma recherche

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

Formations

2012-12-31 — Bac +2 — La Martinière Duchère
BTS Comptabilité Gestion des Organisations
2010-12-31 — Bac — LP Martin Luther King
Baccalauréat Professionnel Comptabilité
2008-12-31 — Lycée professionnel Jules Verne
BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

2015-09-01 - 2015-12-31 — Assistante administrative
Comptabilités : Facturations, Saisie des pièces comptables, Saisie des règlements. Secrétariat : Accueil – réception téléphonique, Tris courriers, Gestion des remplacements, Saisie des conventions de mise à disposition, Classements et archivages.
2013-08-01 - 2013-08-31 — Responsable clientèle
Déblocage des factures, Contacts téléphoniques.
2012-09-01 - 2012-10-31 — Comptable fournisseurs
Saisie et contrôle des factures fournisseurs en gros volume, Gestion des factures en litige.
2011-11-01 - 2011-11-30 — Aide comptable
Traitement des dossiers clients, Révision des comptes.
2011-06-01 - 2011-07-31 — Aide comptable
Enregistrement des factures d’achats et ventes, Enregistrement des frais de déplacement, Lettrages des comptes, Rapprochement bancaire.
2010-03-01 - 2010-03-31 — Aide comptable
Traitement des dossiers clients.
2009-11-01 - 2009-11-30 — Aide comptable
Enregistrement des factures fournisseurs.
2009-06-01 - 2009-11-30 — Aide comptable
Enregistrement des factures d’achats, Enregistrement des frais de déplacement, Lettrages des comptes, Rapprochement bancaire.
2008-11-01 - 2008-11-30 — Aide comptable
Enregistrement des factures d’achats et ventes, Lettrages des comptes, Rapprochement bancaire, Calcul de la TVA.

Langues

Anglais (Notions), Arabe (Langue maternelle)

Atouts

Comptabilité, Secrétariat, Gestion des remplacements, Facturation, Saisie des pièces comptables, Saisie des règlements, Accueil – réception téléphonique, Tris courriers, Classements et archivages, Lettrages des comptes, Rapprochement bancaire, Traitement des dossiers clients, Gestion des factures en litige

Loisirs

Facilité d’intégration, Sens du contact, Ponctualité

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