Assistante Comptable / Aide Comptable

95100 Argenteuil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1711271416

Ma recherche

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

Formations

2019-06-30 — CNAM de Paris
Certificat Assistante Comptable/Gestion
2015-11-30 — LONDRES
Cours intensifs d'Anglais
2007-06-30 — Bac
BAC PRO SECRETARIAT COMPTABILITE
2005-06-30 — Bac
BAC SCIENTIFIQUE

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2023-12-31 — Assistante Administrative et Technique
Direction Projets Résidentiels et Mixtes.
2016-11-01 - 2016-11-30 — Assistante Administrative et Technique/Agent de Maitrise
Direction Montage de mobiliers IDF.
2016-04-01 - 2016-08-31 — Assistante Comptable/Chargée de Facturation
Pôle Marché à bons de commandes.
2015-02-01 - 2015-02-28 — Assistante de Direction Générale/Comptable
Assistanat du Directeur Général et de l'Expert-Comptable.
2014-10-01 - 2014-12-31 — Assistante Polyvalente
Direction SAP/ERP France, assistanat de 3 Directeurs et plus de 20 collaborateurs.
2014-09-01 - 2014-09-30 — Chargée d'assistance véhicules
Direction Assistance VHL.
2014-08-01 - 2014-07-31 — Assistante Technique
Direction Travaux et Sécurité, assistanat de la Directrice de la Sécurité et Travaux.
2008-11-01 - 2014-06-30 — Assistante de Direction Générale/Comptable
Direction Générale de l'aménagement et de l'urbanisme et Service Administratif et Comptable.
2005-10-01 - 2007-06-30 — Assistante Administrative
Direction de Projet Tri Bagages, assistanat du Directeur de projets.

Langues

Anglais (Courant), Arabe (Intermédiaire)

Atouts

Organisation de rendez-vous, réunions et séminaires, Gestion de plusieurs agendas, Accueil physique et téléphonique des clients, Suivi et enregistrement des congés du personnel, Participation aux réunions de travail et établissement de comptes rendus, Rédaction, envoi des courriers et classement de documents, Commande de fournitures diverses et saisie des notes de frais, Enregistrement de factures dans SAP et analyse des devis clients, Production et Gestion des bons de commandes, Saisie et enregistrements sur logiciel des absences et arrêts maladies des salariés, Gestion et Impression des Attestations de Salaires,

Édition des fiches de paies des salariés, Établissement du bilan social de la Direction Générale, Gestion et suivi budgétaire des opérations d’aménagement, Réception et analyse des dossiers d'appels d'offres, Saisie et enregistrements sur logiciel des marchés pour prestataires externes

Loisirs

Stylisme Couture, Course à pieds, Loisirs créatifs, Basket, Natation, Lecture

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