AIDE COMPTABLE

95190 Goussainville · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1909300916

Ma recherche

Contrat recherché : 0
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2018 — Bac +2 — LYCEE R.R PUBLIC
BTS AG INITIAL
2017 — Bac +2 — INSECC
BTS CG ALTERNANCE
2016 — Bac — LYCEE R.R PUBLIC
BACCALAUREAT GESTION ADMINISTRATION
2014 — BEP — LYCEE R.R PUBLIC
BEP MSA

Expériences professionnelles

2019 - 2019 — AIDE COMPTABLE

• Contrôle et enregistrement des factures fournisseurs
• Gestion des règlements (chèques)
• Gestion des litiges fournisseurs
• Rapprochement bancaire
• Pointage d’interface listing

2018 - 2019 — CHARGE RELATION CLIENTELE

• Réceptionner les appels entrant
• Emettre des appels sortant
• Être à l’écouter du client
• contacter les professionnels adéquats, pour régler un sinistre
• Répondre précisément aux demandes des clients

2018 - 2018 — ASSISTANT DE SAISIE/TELECONSEILLER

• Réceptionner les appels entrant
• Emettre des appels sortant
• Classement de courriers et dossiers
• Mise à jour des dossiers salariés
• Enregistrement des réservations filéo/cab
• Écouter la demande du client et y répondre selon les éléments de la réservation

2018 - 2018 — COMMERCIAL TERRAIN

• Faire des prospections
• Séduire de nouveaux clients et décrocher des contrats
• Conseiller et faire des recommandations aux clients
• Veiller à garder des contacts réguliers
• Mettre en valeur les produits

2016 - 2016 — AIDE COMPTABLE FOURNISSEUR

• Contrôle et enregistrement des factures fournisseurs
• Contrôle, comptabilisation et règlement des notes de frais
• Gestion des relances fournisseurs
• Classement des différentes pièces comptables
• Contrôle des journaux d’achats
• Création des bases de données Excel

Compétences

• Contrôle et enregistrement des factures fournisseurs
• Contrôle, comptabilisation et règlement des notes de frais
• Gestion des relances fournisseurs
• Classement des différentes pièces comptables
• Contrôle des journaux d’achats
• Création des bases de données Excel
• Contrôle et enregistrement des factures fournisseurs
• Gestion des règlements (chèques)
• Gestion des litiges fournisseurs
• Rapprochement bancaire
• Pointage d’interface listing

Logiciels

Office, Sage, EBP

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