Assistante administrative et comptable

65690 Barbazan Debat · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2005111253

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la france

Rémunération : A étudier

Secteur : Bâtiment

Formations

2010-12-31 — Bac +3 — Université de Perpignan

Licence Professionnelle GPO Gestion des Petites Organisations : capacité à analyser les petites structures et à apporter les solutions adéquates.

2008-12-31 — Bac +2 — IRTH

Gestionnaire Unité Hôtelière Techniques d'hébergement et de restauration. Comptabilité, gestion d'entreprise, contrôles des coûts.

2002-12-31 — Bac +2 — Lycée de Tarbes

BTS Assistant de Gestion Techniques administratives, comptables, gestions, commerciales et de communications.

1986-12-31 — PIGIER

Technicien Comptable Informaticien

1981-12-31 — Bac — Lycée de Condom

BAC G1 Secrétariat Secrétariat et gestion administrative.

Expériences professionnelles

2011-03-01 - 2011-12-31 — Secrétaire comptable

Accueil, suivi administratif, comptable et financier, budget prévisionnel, facturation, relations et suivi adhérents, clients, administrateurs, autres partenaires, suivi de l'activité, suivi de la base de données, administration et animation du site départemental.

2010-04-01 - 2010-07-31 — Assistante de gestion

Accueil, suivi administratif, comptabilité, création de la mercuriale, des fiches techniques des recettes. Détermination des coûts matières, marges brutes unitaires. Analyse de la carte et de l'activité pour le renouvellement de la carte du restaurant.

2009-06-01 - 2009-09-30 — Secrétaire comptable

Accueil, suivi administratif, saisie journaux comptables, rapprochements bancaires. Facturation, relances, encaissements, suivi des impayés et litiges. Relations avec les banques, les fournisseurs, les clients, société d'affacturage.

2008-04-01 - 2008-10-31 — Réceptionniste

Accueil clientèle, réservations, main courante, suivi des dossiers. Facturation, encaissements.

2003-09-01 - 2007-09-30 — Assistante de gestion

Accueil, suivi administratif, comptabilité générale, facturation, relances. Suivi financier, encaissements. Suivi de l'activité, CA. Suivi temps de travail, congés. Comptes rendus financiers et de l'activité à la direction.

2000-05-01 - 2002-10-31 — Employée administrative

Accueil clientèle, réservations, encaissements, contrôle des caisses. Saisie des journaux de banque. Mise en place de tableaux de gestion pour le restaurant.

1991-05-01 - 1998-09-30 — Secrétaire comptable

Accueil, suivi administratif, comptabilité, suivi financier, documents techniques intracommunautaires, facturation, suivi clientèle étrangère, opérations de ventes, participations aux stands de vente.

1989-01-01 - 2008-12-31 — Secrétaire comptable

Comptabilité, paie, gestion financière, tableaux de bord, analyse de l'activité, relation avec les organismes extérieurs, banque.

1986-10-01 - 1988-11-30 — Secrétaire- Attachée commerciale
Secrétariat commercial, mise en place et mise en route des différents matériels bureautiques.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Gestion administrative, Comptabilité, Suivi financier, Facturation, Gestion des emplois et compétences, Négociation commerciale, Management, Aisance relationnelle, Autonomie, Polyvalence

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, EBP

Permis

Permis B

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