Secrétaire Comptable et Administratif

92110 CLICHY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2005230439

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
Equivalence Baccalauréat + 2

Expériences professionnelles

2020-01-01 - 2020-12-31 — Secrétaire Comptable
Gestion des paies, administration du personnel, saisie des documents comptables et administratifs, suivi de la trésorerie.
2015-10-01 - 2019-12-31 — Secrétaire Comptable
Saisie des documents comptables, gestion des factures et relances, suivi des comptes clients et fournisseurs.
2015-07-01 - 2015-10-31 — Secrétaire Comptable
Saisie des documents comptables, gestion des factures et suivi des paiements.
2010-06-01 - 2015-07-31 — Secrétaire Comptable
Gestion des documents comptables, suivi des ventes et des encaissements.
2007-03-01 - 2010-06-30 — Secrétaire Comptable
Gestion des documents comptables et administratifs, suivi des paiements.
2000-02-01 - 2007-03-31 — Secrétaire Comptable
Gestion des documents comptables, suivi des ventes et des encaissements.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Etablir les Paies, Gérer le Personnel et Contrats de Travail, Saisie des Documents Comptables et Administratifs, Achats, Ventes, Facturation, Rapprochements Bancaires, Suivi de l’Encours des Clients et Fournisseurs, Recouvrements de Créances, Gestion de stocks des Livres et des Droits d’Auteurs, Suivi de la Trésorerie, Accueil Téléphonique, Enquêtes Statistiques

Loisirs

Voyages en Europe, Asie et Amérique, Participation à l’écriture d’un journal culturel

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