Comptable

92310 ISSY LES MOULINEAUX · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2012090838

Ma recherche

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

Formations

12/2016 — Bac +2 — Lycée Louise Michel
Brevet de technicien supérieur (niveau) Assistant de gestion PME-PMI
12/2014 — Bac — Lycée Aristide Briand
Baccalauréat Professionnel Comptabilité

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2021 — Comptable copropriété
Assurer la vérification et la saisie des factures dans le logiciel comptable, réaliser les rapprochements bancaires, préparer les dossiers pour l'envoi des convocations AG aux copropriétaires, établir les redditions des charges, encaissement des règlements copropriétaires, réceptionner les appels téléphoniques, réaliser l'accueil des copropriétaires.
12/2019 - 11/2020 — Aide Comptable
Enregistrement des compromis de vente, enregistrement Honoraires de location, tableau de suivi transaction + location, virement séquestre, saisie comptable, édition des factures, remise en banque transaction et location, suivi des encaissements, saisie des factures fournisseurs, préparation des règlements, classement.
04/2018 - 12/2019 — Aide Comptable
Pointage et validation de factures, gestion des opérations courantes, déclaration des échanges de biens, règlement des factures fournisseurs, suivi des litiges, lettrage de compte.
04/2017 - 03/2018 — Technicien gestion clients
Suivi et enregistrements des encaissements comptabilité client (chèque, mandats et virement), encaissement, remboursement, lettrage, rapprochement bancaire, traitements rejets impayés, reversement.
01/2017 - 03/2017 — Aide Comptable
Contrôle de caisse, enregistrement règlements clients, saisie des écritures Achats – Ventes – banque – OD, lettrage compte de tiers, relance client.
06/2016 - 11/2016 — Aide Comptable
Accueil téléphonique (Standard) et physique, consultation des mails et des fax entrants, gestion du courrier (ouverture + diffusion), établissement des factures, tenue du registre du personnel, classement et archivages des factures, notes de frais, établissement règlements fournisseurs.

Atouts

Saisie comptable, Rapprochement bancaire, Gestion des factures, Suivi des encaissements, Gestion des opérations courantes, Contrôle de caisse, Gestion des litiges, Informatique (Word, Excel, GERCOP)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Musculation (Fitness), Musique, Cinéma, Voyage, Lecture, Internet

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