Assistante Comptable

92700 COLOMBES · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2103111303

Ma recherche

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

Formations

12/2019 — Bac +2 — CNAM – INTEC
DCG 2 (Diplôme de comptabilité et gestion)
12/2018 — Bac +2 — CNAM – INTEC
DCG 1 (Diplôme de comptabilité et gestion)
12/2015 — Bac +2 — Faculté de Droit de l'Université de Poitiers
Licence 1 AES : Droit et Économie, Option Administration Économique et Sociale
12/2013 — Bac +2 — Hautes Études Technologiques et Commerciales Abidjan (HETEC)
BTS Option Finance Comptabilité et Gestion des Entreprises
12/2013 — Bac +2 — Hautes Études Technologiques et Commerciales Abidjan (HETEC)
DTS Diplôme de Technicien Supérieur Option Finance Comptabilité et Gestion des Entreprises
12/2010 — Institut Technique Secondaire Professionnel(ITSP)
Baccalauréat Série Scientifique

Expériences professionnelles

09/2019 - 12/2019 — Opérateur de saisie de données retraite

Intervention dans le secteur de l'assurance sur le périmètre retraite, gestion du trop-perçu, gestion des indus, ajustement des échéances, contrôle, gestion des pièces retournées, gestion et rédaction des courriers auprès des bénéficiaires, calcul des revalorisations.

02/2016 - 03/2018 — Serveuse

04/2014 - 10/2014 — Assistante Comptable

Vérification des données comptables, intervention au sein des entreprises, tenue de la comptabilité de plusieurs sociétés exerçant dans différents domaines d'activité, participation à l'élaboration du bilan comptable, gestion des paies, déclarations fiscales, enregistrements comptables.

10/2013 - 03/2014 — Stagiaire Assistante Comptable

Initiation et pratique à la comptabilité, tenue de la comptabilité de diverses sociétés exerçant dans différents domaines d'activité, participation à l'élaboration du bilan comptable, gestion des paies, déclarations fiscales et enregistrements comptables.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Gestion du trop-perçu, Gestion des indus, Ajustement des échéances, Contrôle des pièces retournées, Gestion et rédaction des courriers, Calcul des revalorisations, Vérification des données comptables, Tenue de la comptabilité, Participation à l'élaboration du bilan comptable, Gestion des paies, Déclarations fiscales, Enregistrements comptables, Informatique : Word/ Excel/ PowerPoint/ Sage

Loisirs

Rigoureuse, Sérieuse, Ponctuelle, Ordonnée, Organisée, Bon relationnel, Aptitude à se conformer aux

objectifs de la production, Discrète

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