Assistante De Gestion

Né(e) en 1986 · - - · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2105131212

Ma recherche

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

Formations

2020 — Formation
Formation à distance en cours Graduate - Gestionnaire de paie
2008 — Bac +2
BTS Assistante de Gestion PME / PMI
2004 — Bac
Baccalauréat S.T.T. Actions et Communications Administratives

Expériences professionnelles

2005 - à ce jour — Assistante de Gestion
Comptabilité :
Facturation clients,
Enregistrement des règlements et relances clients,
Rapprochement, enregistrement et règlement des factures fournisseurs,
Enregistrement des bulletins de salaire et charges sociales,
Bon de commande fournisseurs,
Rapprochement bancaire et déclaration de TVA,
Préparation au bilan,
Statistiques et analyses financières (analytique).
Administratif :
Rédaction de courriers et courriels,
Courrier postal / fournitures administratives ,
Contrats de maintenance,
Demandes d’intervention,
Évènements (séminaires, soirées de fin d’année, cartes de voeux, chocolats de pâques),
Plannings,
Archivage.
Social :
Dossiers assurances, mutuelles, médecine du travail et congés payés,
Feuilles d’heures techniciens,
Notes de frais,
Véhicules, téléphonie.
Commerce :
Devis / accueil téléphonique.

Langues

Français (Courant)

Compétences

Comptabilité :
Facturation clients,
Enregistrement des règlements et relances clients,
Rapprochement, enregistrement et règlement des factures fournisseurs,

Enregistrement des bulletins de salaire et charges sociales,
Bon de commande fournisseurs,
Rapprochement bancaire et déclaration de TVA,
Préparation au bilan,
Statistiques et analyses financières (analytique).
Administratif :
Rédaction de courriers et courriels,
Courrier postal / fournitures administratives ,
Contrats de maintenance,
Demandes d’intervention,
Évènements (séminaires, soirées de fin d’année, cartes de voeux, chocolats de pâques),
Plannings,
Archivage.
Social :
Dossiers assurances, mutuelles, médecine du travail et congés payés,
Feuilles d’heures techniciens,
Notes de frais,
Véhicules, téléphonie.
Commerce :
Devis / accueil téléphonique.

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Permis

Permis B

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