Assistante Comptable

97410 SAINT-PIERRE · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2107190955

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : DOM TOM
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2016 — Formation — EDUCATEL
Attestation comptable
2011 — Bac Pro
Bac Professionnel de secrétariat
2011 — Titre professionnel
Titre Professionnel de Comptable Assistante
1994 — Formation — Chambre des Métiers
Formation en comptabilité d'entreprise
1985 — Formation — Chambre de Commerce et d'Industrie
Formation en secrétariat bureautique

Expériences professionnelles

2018 - 2019 — Aide comptable
• Gestion comptable générale et analytique
• Mise en place de la comptabilité et paramétrage logiciel EBP BTP
• Gestion de l'affacturage
2016 - 2018 — Secrétaire comptable
• Mise en place EBP ASSOCIATION et paramétrage logiciel
2014 - 2015 — Assistante comptable
Gestion comptabilité clients et fournisseurs
2013 - 2013 — Assistante comptable (contrat d'alternance - BTS Comptabilité)
2012 - 2012 — Stage Gestion de la paie dans un cabinet comptable
2012 - 2012 — Stage de comptabilité courante
2010 - 2011 — Secrétaire standardiste
• Gestion des commandes et du stock des pièces détachées
• Rapprochement factures / bons de livraisons
2001 - 2001 — Stage de Gestion des garanties
2000 - 2010 — Secrétaire du service après-vente
• Gestion de dossiers de garanties spécifiques au secteur d'activité de l'entreprise TP et PL
1994 - 2000 — Secrétaire facturière
• Liaison avec les transitaires, les chauffeurs, le responsable logistique pour le suivi des transports de marchandises, la planning de livraison et la prise en charge des imprévus
• Gestion du stockage des containers sur un logiciel spécifique
1988 - 1993 — Opératrice de saisie
• Gestion de la facturation et de la paie (50 bulletins mensuellement)

Langues

Français (courant)

Compétences

• ADMINISTRATIF
-Traitement du courrier, des achats, ventes et gestion des garanties
-Facturation et suivi des encaissements clients
-Assurer les suivis administratifs des personnels
-Réception et accueil téléphonique
• COMPTABILITÉ et PAIE
-Assurer les travaux courants de comptabilité (saisie dans les journaux : banque, caisse, achats, ventes, opérations diverses, suivi de trésorerie, déclaration de TVA, rapprochement bancaire)
-Réalisation des travaux de fin d'exercice comptable et fiscal (amortissements, provisions, clotûre des comptes de charges pour établissement du bilan)
-Établissement de la paie et déclarations sociales (DUE, DSN, solde tout compte, etc.)

Permis

Permis B

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