Assistante De Gestion Comptable

94600 CHOISY-LE-ROI · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2107301457

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2009 — Bac +2 — Lycée St Exupéry
BTS Management des Unités commerciales
2009 — Formation — AIRJOBS
Formation agent d'escale commerciale
2007 — Bac — Lycée Maurice Ravel
Obtention baccalauréat STG marketing

Expériences professionnelles

2015 - 2021 — ASSISTANTE DE GESTION COMPTABLE
'V Service Comptabilité : Assistante de Gestion Comptable
'V Gestion des Notes de Frais/ traitements de fichiers/Justifications des Comptes
'V Lettrage des comptes/Gestion des Dons Internet/Importation saisie des Ventes Internet/Emission et justification de reçus fiscaux
'V Reversements Allocataires/Justification du dossier
'V Gestion suivi des produits/charges exceptionnelles/Partenariat/Produits affectés/Saisie provisions stock fiches articles/ paiement factures et dons

01/2014 - 02/2015 — ASSISTANTE DE GESTION COMPTABLE
'V Service social et contentieux (relances Impayés locataires/ suivi sinistres)
'V Gestion Locative (signature contrats / baux / relation avec le locataire et gardiens)
'V saisie et mise en forme de documents (suivi tableaux)
'V gestion administrative des dossiers / accueil standard (occasionnel)

10/2013 - 12/2013 — ASSISTANTE DE GESTION COMPTABLE
Gestionnaire Assurance automobiles (Chaville 92)
'V GED / Relation clients / facturation / devis

07/2012 - 02/2013 — ASSISTANTE DE GESTION COMPTABLE
Assistante administrative : Filiale immobilière (Paris 5 ème)
'V Saisie des contrats / Mise à jour des dossiers administratifs
'V Emission de factures / Tableaux Excel / Relances téléphonique
'V Rédaction de courriers

05/2012 - 06/2012 — ASSISTANTE DE GESTION COMPTABLE
Assistante administrative : Banque SOLFEA (Paris 9 ème)
'V Standard téléphonique / Gestion du courrier
'V Saisie Tableaux Excel / Facturation

12/2011 - 03/2012 — ASSISTANTE DE GESTION COMPTABLE
Assistante Administrative: Swisslife Saint-Lazare (Paris 8 ème)
'V Saisie des contrats
'V Modifications contrats fiche renseignements
'V Traitement du courrier / Tableaux Excel

03/2010 - 09/2011 — ASSISTANTE DE GESTION COMPTABLE
Assistante administrative: Société Générali La Défense (92)
'V Saisie des contrats des nouveaux adhérents
'V Rectifications des contrats clients existants

Langues

Français (courant)

Compétences

Service Comptabilité : Assistante de Gestion Comptable
'V Gestion des Notes de Frais/ traitements de fichiers/Justifications des Comptes
'V Lettrage des comptes/Gestion des Dons Internet/Importation saisie des Ventes Internet/Emission et justification de reçus fiscaux
'V Reversements Allocataires/Justification du dossier
'V Gestion suivi des produits/charges exceptionnelles/Partenariat/Produits affectés/Saisie provisions stock fiches articles/ paiement factures et dons

Atouts

Travailler de façon appliquée et minutieuse
'V Etre organisé pour ne pas perdre de temps
'V Travailler en équipe

Permis

Permis B

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