# Assistante administrative et comptable

97310 KOUROU · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2108271307

## Ma recherche

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

## Formations

06/1992 — Bac +2
DEUG A.E.S. (Administration Économique et Sociale)
06/1989
BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE G2 (Option Comptabilité, Gestion et Administration des PME)

## Expériences professionnelles

07/2013 - 09/2013 — Secrétaire de direction

Accueil physique et téléphonique, traitement du courrier arrivée et départ, rédaction du courrier, tenue de l'agenda de direction, gestion du planning des activités liés au fonctionnement de l'entreprise, gestion de la facturation, gestion du personnel et de la paie, contrat d'embauche.

10/2012 - 06/2013 — Chargé de cours (remise à niveau)

08/2011 - 09/2011 — Assistante administrative & comptable

Accueil physique & réception des appels, Secrétariat (courrier arrivée et départ, dispatching, mail), gestion des billets d'avion et locations de véhicules des employés locaux, missionnaires, comptabilité fournisseurs & clients (enregistrement des factures et des règlements), gestion de la trésorerie.

10/2007 - 08/2012 — Formateur contractuel

07/2006 - 08/2007 — Comptable

Secrétariat (accueil physique et téléphonique, gestion du planning rendez-vous, courrier...), comptabilité fournisseurs (saisie de factures et règlements), gestion des stocks, remises de chèques, rapprochements bancaires, tenue de la trésorerie (caisse, banque), établissement de la paie, déclarations fiscales et sociales.

11/2002 - 08/2005 — Collaborateur liquidateur comptable

Saisie de factures, tenue de la trésorerie, remises de chèques & espèces, comptabilité fournisseurs, rapprochements bancaires, ordre de missions.

09/2001 - 12/2001 — Secrétaire & aide-comptable

Frappe du courrier, gestion de la paie, suivi des appels d'offre, cahiers techniques.

09/1998 - 08/1999 — Secrétaire gestionnaire des stocks

Standard téléphonique, secrétariat, gestion de planning, filtrage des appels, suivi des commandes & livraisons, gestion des stocks, inventaire, vente directe.

## Langues

Anglais (courant), Portugais (notions)

## Atouts

Assistante administrative, Comptabilité, Gestion de la paie, Secrétariat, Gestion des stocks, Utilisation des logiciels WORD, EXCEL, SAGE et EBP

## Permis

Permis B

## Loisirs

Pratique de la danse, Courses à pied, Vélo

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