Agent Administratif/secretaire-comptable

31480 BELLESSERE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2109141345

Ma recherche

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

Formations

1999 — Bac Pro
BAC PROFESSIONNEL SECRETARIAT
1997 — BEP
BEP Communication Administration Secrétariat

Expériences professionnelles

04/2021 - 07/2021 — Agent de planification

11/2016 - 04/2021 — Assistante commerciale et technique

Standard, gestion et suivi des plannings chantiers, contrôle et saisie des bons de commande, encaissements des acomptes et des fins de chantiers avec facturation, contrôle des notes de frais commerciaux, pointage des commissions pour les commerciaux. Rédaction des courriers clients, gestion des SAV, suivi et contrôle des factures sous-traitants, réception des livraisons. Rédaction des contrats de travail pour les nouveaux arrivants (registre du personnel, récupérations des documents d'embauche), déclaration DPAE, affiliation PRO BTP, suivi des visites médicales, saisie et contrôle des éléments variables pour les salaires, gestion des congés

01/2016 - 07/2016 — Standardiste 15 lignes

Prise de rendez-vous pour des professionnels de santé en respectant leurs propres consignes, les urgences et les demandes des patients
Comptabilité pour des petites sociétés (saisie factures fournisseurs et clients, pointage, rapprochements bancaires et élaboration des TVA)

11/2014 - 08/2015 — Aide comptable, assistante polyvalente

Rapprochements bancaires, saisie comptable, révision des comptes Tenue de la caisse et du standard téléphonique 10 lignes
Assistante au service des véhicules, enregistrement des épaves dans la base de données déclaration en préfecture de la destruction des cartes grises, préparation tournées du chauffeur.

11/2011 - 08/2013 — Aide Comptable

Réception et validation de bons de commande, Saisie et paiement des factures d'achat, Suivi des créances et des dettes, Suivi chantiers Clients Saisie et suivi des relevés notaires
Contrôle et saisie des Notes De Frais Elaboration des rapprochements bancaires
Elaboration de la TVA, demande de remboursement du crédit de TVA Préparation bilans

10/2007 - 10/2010 — Aide-Comptable

Saisie des règlements - Rapprochement Bancaires - Contrôle des bases de TVA - Saisie et vérifications des comptes fournisseurs

09/2001 - 07/2007 — Comptable

Saisie, vérification et règlements des frais commerciaux, saisie des factures fournisseurs et règlements, relance des clients, rapprochements bancaires, Révisions des comptes mensuels et annuels, suivi des immobilisations

06/1999 - 09/2001 — Receveur péage (poste en 3X8)

Langues

Français (courant)

Compétences

AGENT ADMINISTRATIF/SECRETAIRE-COMPTABLE

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

Zumba et Fitness, Piscine
Cinéma

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