Secrétaire Comptable polyvalente

94340 JOINVILLE-LE-PONT · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2109241019

Ma recherche

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

Formations

2014 — Bac +2
B.T.S. Assistante de gestion PME-PMI, en cours de V.A.E
2011 — certificat
Sage 100 et Perfectionnement comptable Certificats de compétences
2010 — Formation — D.I.F. - centre de formation DEMOS
Comptabilité analytique
2001 — Bac +2 — PARIS I - PANTHEON SORBONNE
DEUG (niveau) Arts Plastique
1996 — Bac
Baccalauréat A.M.A., Artisanat et Métiers d'Art

Expériences professionnelles

10/2006 - 09/2013 — Secrétaire Comptable
06/2006 - 10/2006 — Assistante Polyvalente (assistante de production, commerciale et administrative)
01/2006 - 01/2006 — Secrétaire administrative durant les Eléctions Présidentielles
2002 - 2005 — Expositions de peintures à l'étranger
11/1998 - 12/2000 — Secrétaire Polyvalente
-"`acturation / Relance clients et assurances
-•@raitement de chèques / Suivi de la Trésorerie
-•& &ö6†VÖVçG2 & æ6 —&W2 Ò " 6ö× FW0
-•&W7 öç6 le des règlements fournisseurs et encaissements clients
-•6 —6–R ž†6W2 6ö× F les client, fournisseur, banque / Lettrage achats et ventes
-"N–6Æ ation T.V.A. CA12
- Inventaire des stocks
-• &÷7 V7F–öâ FR 6Æ–VçN†ÆR Vâ 6÷W2 G aitance
- Accueil physique et téléphonique / Filtrage téléphonique
-"6÷W' iers divers - Dispatching et traitement du courrier
-•7V—f' FW2 6öÖÖ æFW2 WB &öç2 FR Æ—g aisons
-•.– Æ—6 F–öâ FR 6 tes de visite pour la société
-•7V—f' WB 6ö÷&F–æ F–öâ vec l'atelier

Langues

Portugais (courant)

Compétences

••6 —6–R FW2 ž†6W2 6ö× F les, banques, clients et fournisseurs
••7V—f' V÷F–F–Vâ FR Æ G.—6÷&W ie - Prévisionnel sur 6 mois
•"VÆ &÷ ation de tableaux de bords, facturation et charges sur 1 an
••& &ö6†VÖVçG2 & æ6 —&W2 Ò 2 6ö× FW2 ò ÆWGG age des comptes tiers / Virements internes
••&W7 öç6 le des règlements fournisseurs / Encaissements clients, chèques, virements
•"`acturation / Relance clients, recouvrement, gestion des litiges

•”VÆ &÷ ation des notes de frais / D.U.E. salariés / Prise R.D.V. médecine du travail
••f—&VÖVçG2 FW2 6 Æ —&W2 ò vW7F–öâ FW2 6öæ~—2 yés / Gestion des Tickets Restaurant
•”N–6Æ ation de T.V.A. CA12 / Elaboration éventuelle d’échéancier des charges sociales
••>–ÆV7F–öâ FW2 VÇ2 I&öfg&W0, constitution des dossiers et de l’équipe, dépôt dématérialisé
•”6öçG/FÆR WB 7V—f’ FW2 6—GV F–öç2 FR G avaux des entreprises - P.V. de réceptions, D.O.E.
•” 76—7F æ B &V7 utement, diffusion d’annonces, sélection des C.V., réponses aux candidats
•” 67VV–ÂÂ 6öÖÖ æFW2 `ournitures, courriers divers

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

Portraitiste - Tennis de table en club - Natation - Cinéma - Lecture

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