Comptable fournisseurs

95870 BEZONS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2111110927

Ma recherche

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

Formations

12/2013 — Greta Vernon
Gestionnaire de paie
12/2003 — Bac +2
BTS Comptabilité
12/2001 — Bac
Bac Pro Comptabilité

Expériences professionnelles

07/2016 - 09/2016 — Agent en charge du visa des mandats de dépenses
04/2015 - 11/2015 — Adjointe administrative & Comptable fournisseur
06/2013 - 10/2014 — Adjointe administrative & comptable fournisseur
07/2008 - 08/2012 — Adjointe administrative & comptable
10/2007 - 07/2008 — Comptable fournisseurs
10/2006 - 08/2007 — Opératrice de saisie
02/2004 - 11/2005 — Adjointe chef de magasin prêt à porter
10/2002 - 08/2003 — Aide comptable
03/2002 - 06/2002 — Secrétaire polyvalente

Atouts

Traiter, enregistrer & contrôler les factures, Suivre les marchés et contrats des services, Exécuter les mandats et les titrages, contrôles du tiers, RIB, imputations..., Suivre le niveau de réalisation des recettes et les restes à recouvrer, Tenir à jour l'inventaire comptable et l'état de l'actif, Assurer des tâches administratives, Saisir et éditer les virements de crédit et les bons de commandes, Contribuer à l'édition et à la confection des maquettes budgétaires, Vérifier et classer les pièces comptables, Gérer les échéances et les délais de paiements, Faire la facturation des loyers et des repas des FRPA, Gérer le portage de repas et les différentes régies, Gérer les états des lieux entrants et sortants, Vérifier et viser les bons de commandes, Gérer les dossiers de caution garantie et les remboursements, Gérer les dossiers de subvention, gérer les récupérations ocre, Effectuer la transmission des pièces à la trésorerie, Faire les rapprochements bancaires et lettrage des comptes, Effectuer le pointage des comptes, Gérer les comptes, litiges & défauts de paiements, Saisir et remettre en banque des différents modes de règlements, Effectuer les relances téléphoniques clients, fournisseurs, Gérer les immobilisations, Participer à l'élaboration du bilan mensuel et annuel, Classer et archiver les documents, Analyser les contrats avec les flux comptables, Corriger les écritures comptables, Faire le paramétrage de la paie et gestion des salaires, Effectuer les opérations relatives à la paie, Gérer la mise en rayon et le stock des marchandises, Fidéliser et accueillir les clients, Procéder à l'accueil physique et téléphonique des clients, Effectuer la rédaction de documents et courriers divers, Réceptionner et distribuer le courrier, Saisir des données informatiques, Confidentialité, Esprit d'équipe, Rigoureuse, Organisée, Méthodique

Loisirs

Cinéma, Danse, Sport, Lecture, Présidente d'une association socio-culturelle

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