Assistante Administrative/aide Comptable

Né(e) en 1967 · 77360 VAIRES SUR MARNE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2205111257

Ma recherche

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

Formations

2007 — Bac Pro
Baccalauréat
Professionnel
Secrétariat par le VAE
1985 — CAP
CAP d'employé de bureau

Expériences professionnelles

02/2018 - à ce jour — Assistante administrative et Aide Comptable
Facturation Clients - Enregistrement des règlements.
Rapprochement des bons de commande avec les factures
fournisseurs
Suivi et analyse des bons de commande non rapprochés
Imputation comptable et analytique des factures fournisseurs.
Gestion des règlements et des litiges fournisseurs.
Échanges téléphoniques avec les fournisseurs.
Lettrages comptables.
Gestion des notes de frais.
2017 - 2017 — Aide Comptable
Imputation comptable et analytique des factures fournisseurs
Rapprochement des bons de commande avec les factures fournisseurs,
Saisie des factures fournisseur, échanges téléphoniques avec les fournisseurs.
Gestion des règlements et lettrages comptables.
2017 - 2018 — Opératrice de saisie
Mission Groupe UP Chèque déjeuner à GENNEVILLIERS
Examen de documents sources pour localiser les données requises pour la saisie.
Identification et correction d'erreurs de saisie de données pour éviter la duplication
2011 - 2017 — Assistante Administrative et Aide Comptable
Gestion du standard téléphonique et transfert des appels, accueil des visiteurs, traitement des mails, tenue du planning. Rédaction des devis et courriers, saisie des factures clients et fournisseurs, contrôle des factures fournisseurs,
Lettrage des comptes, déclaration de TVA, rapprochement bancaire
1996 - 2011 — Assistante Administrative
Exécution de tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique et transfert des appels,
1986 - 1996 — Assistante Administrative
Exécution de tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique et transfert des appels

Langues

Français (Courant)

Compétences

Assistante Administrative :
Accueil physique et téléphonique
Tenue d’agendas
Planning
Courriers
Comptabilité :
Saisie des factures clients et fournisseurs
Saisie des règlements
Gestion des notes de frais
Gestion des litiges
Lettrage
Rapprochement bancaire

Atouts

Dynamique, organisée,
rigoureuse, bon relationnel,
polyvalente

Permis

Permis B

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