Assistante Comptable Et Administrative

Né(e) en 1996 · 78260 Achères · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2209160847

Ma recherche

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

Formations

2017 — Bac — ICOGES
Bachelor DEESFI - Diplôme Européen d'Études Supérieures en Finance
• Comptabilité approfondie
• Analyse financière et Gestion de la trésorerie
2015 — Diplôme — CNAM
Certificat Professionnel Comptable Unique et Assistant de Comptabilité
• Tenue des comptes
• Suivi de la trésorerie et règlements des clients
• Préparation des déclarations fiscales et sociales
• Préparation des opérations d'inventaire
• Analyse financière des comptes sociaux d'une PME

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Assistante Comptable
• Tenue de la comptabilité jusqu'au bilan - Logiciel EBP
• Reprise de la comptabilité à partir d'octobre 2021 jusqu'à juin 2022
• Saisie des factures d'achats - réception et préparation des paiements aux fournisseurs
• Saisie des factures de vente - suivi et enregistrement des règlements, relance clients
• Saisie des Opérations diverses (y compris tout le social)
• Lettrage et pointage des comptes de tiers
• Rapprochement bancaire
• Gestion des immobilisations (calcul des dotations de 2014 à 2021)
• Saisie des écritures de clôture au 31/12/2021 (CCA, FNP, dotations aux amortissements, provisions …)
• Révisions des comptes, correction de saisie, réajustement et réaffectation des comptes (en relation avec le commissaire aux comptes)
• Clôture de l'exercice 2021 (bilan validé par le commissaire aux comptes en mai 2022)
• Préparation et rédaction des États annuels (les annexes du bilan)
2017 - 2017 — Assistante comptable (sous la supervision de l'expert-comptable)
• Classement et archivage
• Tâches administratives (gestion des lettres de mission, mise à jour des fichiers clients)
• Saisie sur quadratus des opérations (ventes, achats, banques, OD)
• Lettrage des comptes de tiers
• Analyse des comptes de la balance (révision des comptes clients et fournisseurs avant la sortie du bilan)
• Gestion de la trésorerie, pointage des facturations mensuelles du cabinet
• Gestion du chiffre d'affaires Axe-Experts 2017 (sur Excel)
• Sortir le budget prévisionnel mensuel et annuel pour 2017
• Gestion des budgets des clients (ERP Odoo)
• Notes de frais de 2014 à 2016
• Facturation (ERP Odoo)
2017 - 2017 — Chargé d'accueil
• Accueil physique et téléphonique
• Filtrage, tri et distribution du courrier
2017 - 2021 — Secrétaire technique bâtiment
• Gestion administrative (déclaration d'embauche, rédaction des contrats, préparation des fiches et dossiers techniques)

• Devis (consultation des fournisseurs et chiffrage des devis)
• Situation travaux, Facturation, relances clients, retenue de garantie
• Saisie des factures clients et fournisseurs, préparation des paiements
• Gestion du tableau de trésorerie, gestion des encaissements
• Suivi des chantiers en cours pour analyse de la rentabilité du chantier

2016 - 2017 — Assistante comptable et administrative

• Classement et archivage
• Saisie des factures clients, fournisseurs, banque, OD (logiciel EBP)
• Lettrage des comptes de tiers
• Rapprochement bancaire

2014 - 2016 — Hôtesse de table

• Accueil physique et conseil clients
• Service à table
• Encaissement

Langues

Français (Courant)

Compétences

• Tenue des comptes au jour le jour
• Facturation, contrôle et saisie des factures (clients et fournisseurs)
• Suivi de la trésorerie et règlements des clients
• Imputation des comptes de charges et produits
• Pointage et rapprochements bancaires
• Gestion administrative (courriers, emails, notes de frais, classement et archivage…)
• Préparation des fiches et dossiers techniques bâtiment (PPSPS, DE, DOE, …)
• Situation travaux bâtiment

Logiciels

Pack Office, EBP

Permis

Permis B

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