Aide Comptable

95610 Éragny · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2211180919

Ma recherche

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

Formations

2021 — Diplôme — COMPTALIA
Formation à distance ARH -
Gestion administrative du personnel, évaluation du personnel, conditions de travail, collecter et saisir des variables de paie
2020 — Diplôme — EFC
AIDE COMPTABLE -
Gestion comptable des clients, opérations courantes, gestion du personnel, relations avec les organes fiscaux et sociaux, manipulation et pratique du logiciel EBP
2009 — Diplôme
DEME
Diplôme d'État de Moniteur Éducateur
2002 — Bac
BAC Technique Commercialisation et services

Expériences professionnelles

06/2021 - à ce jour — ASSISTANTE COMMERCIALE
-Enregistrement des commandes émanant de points de ventes.
-Commandes d'accessoires auprès de fournisseurs.
-Gestion des plannings de poses (3/4 équipes).
-Accueil téléphonique et physique de la clientèle.
-Gestion et prise en charge de SAV.
-Réception et contrôle des paiements.
-Traitements de mails.
-Mise à jour et modifications des CGV
2020 - 2021 — MÉTREUSE TRAVAUX
Assistante de 4 conducteurs de travaux, mes missions sont :
-Réalisation de devis, rédaction du cahier des charges, gestion et suivi du chantier par un planning mis à jour régulièrement ainsi que du budget alloué.
-Assurer le suivi des commandes, pallier à une panne de matériel, une commande qui est retardée.
-Rendre compte du déroulement de la construction sur les différentes entreprises intervenants sur le chantier et de la gestion du budget.
-Classement et archivage des dossiers
2003 - 2010 — MONITRICE ÉDUCATRICE
Responsable de l'organisation et de la gestion des budgets pour l'ensemble des activités du groupe :
- séjour complet d'une semaine pour 12 jeunes et 4 accompagnants (hébergement, repas, transports, activités), 2 séjours/an, 50 k€
- organisation des activités quotidiennes d'un groupe de 12 pré-adolescents (sorties, achats de matériels, intervenants extérieur
Rendre compte des dépenses réalisés tous les trimestres / budget.
Participation aux diverses réunions en équipe pluridisciplinaire et avec les familles.

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion comptable des clients, opérations courantes, gestion du personnel, relations avec les organes fiscaux et sociaux, manipulation et pratique du logiciel EBP

Logiciels

Pack Office, EBP

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine traditionnelle, gastronomique et découverte de nouvelles saveurs.
Photographie numérique de paysages et châteaux.
Lecture biographique, autobiographique, traditionnelle et science fiction.
Cinéma fantastique, science fiction, thriller et comédie.

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