Assistante Administrative Et Comptable

60600 CLERMONT · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2303060740

Ma recherche

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

Formations

2008 — Formation — INFA
FORMATION NIVEAU 3 | Comptabilité
2006 — CAP
CAP Coiffure

Expériences professionnelles

02/2022 - à ce jour — Assistante administrative et comptable

• Création des factures
• Responsable de la flotte automobile
• Traiter les appels téléphoniques et les e-mails (demande d'information ou de contact, transfert d'appel, prise de message)
• Saisie informatique des documents comptables selon les règles d'enregistrement, puis réalisation de leur classement et leur archivage

2020 - 2020 — Assistante administrative et comptable

• Comptabilité générale M21 (recettes et dépenses, régies) sur le logiciel Magh2 et Pastel
• Création des factures (loyers des logements thérapeutiques)
• Archivage
• Traiter les appels téléphonique et les e-mails

2019 - 2020 — Assistante administrative et commerciale

• Tâches de secrétariat : accueil de la clientèle, tenue du standard téléphonique, commande de fournitures, gestion du courrier et des mails, organisation de rendez-vous.
• Réponse aux demandes clients (téléphone, courrier et mail) : suivi de leur dossier, renseignement sur les produits et sur les services

2018 - 2019 — Assistante d'agence

• Conduite des entretiens de recrutement, analyse du parcours professionnel, évaluation des savoir-faire et des savoir-être des candidats, passation et correction de tests en fonction des postes.
• Tâches administratives : mise à jour des tableaux de bord, rédaction et remise des contrats de travail, gestion des visites médicales, traitement du courrier.
• Gestion efficace des stocks et fournitures de bureau et des EPI pour faire en sorte qu'ils soient toujours disponible

2017 - 2018 — Agent administratif d'accueil

• Accueil et orientation des visiteurs sur le site, en veillant à les mettre à l'aise et à les assister efficacement.
• Tenue de l'agenda des collaborateurs : planification et rappels des rendez-vous, réunions et autres évènements pour faciliter le travail quotidien et augmenter la productivité.
• Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.
• Mise en place des subventions des associations du Pôle Politique de la Ville et de la Délinquance et de la radicalisation
• Aides aux démarches administratives
• Réorganisation des fonction de la maison de la justice et du droits

2017 - 2018 — Assistante administrative et comptable

• Comptabilité générale M14 (réalisation des paies, déclaration TVA)
• Compte rendu des réunions
• Analyser les données clients disponibles afin de leur proposer un meilleur service et de les fidéliser

• Création des archives
• Accueil physique et téléphonique

Langues

Français (courant)

Compétences

• Accueil physique et téléphonique
• Aisance relationnelle
• Communication écrite et orale
• Prise de rendez-vous
• Sens de l'organisation
• Logiciels comptables
• Comptabilité générale
• Compte rendu des réunions
• Analyser les données clients

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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