Assistante De Gestion Comptable & Administrative

77150 Lésigny · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2303281301

Ma recherche

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

Formations

2017 — Formation
Formation - Appels d'offres en dématérialisation, Marchés publics,
Logiciel de comptabilité lié au groupe Lefèvre
2013 — Bac +2 — CFA des Métiers de l'Essonne
BTS Assistante de Gestion
2011 — Bac +2 — Lycée de Vilgénis
BTS Assistante de Manager
2010 — Bac +2 — Lycée de l'Essouriau
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
2008 — Bac +2
BEP des Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2018 - à ce jour — ASSISTANTE DE GESTION COMPTABLE & ADMINISTRATIVE
Gestion de la comptabilité fournisseurs,
Gestion des dossiers chantiers (contrats de sous-traitance, facturations, relances, marché etc…)
Gestion des appels d'offres, gestion RH (déplacements, notes de frais, divers), accueil, standard.
2014 - 2014 — ASSISTANTE DE GESTION COMPTABLE & ADMINISTRATIVE
Gestion de la comptabilité fournisseurs, accueil, standard, gestion et archivage des dossiers chantiers.
2014 - 2014 — ASSISTANTE DE GESTION FACTURATIONS
Préparation/contrôle des demandes de facturations, facturation clients, participation actions recouvrement, interface avec Directeur commercial
2014 - 2018 — ASSISTANTE DE GESTION COMPTABLE & ADMINISTRATIVE
Gestion de la comptabilité fournisseurs, gestion des dossiers chantiers (contrats de sous-traitance, facturations, relances etc…), gestion de la partie administrative des appels d'offres, gestion RH (déplacements, notes de frais, divers), accueil, standard
2013 - 2013 — GESTIONNAIRE DE DOSSIERS
Contrôle et suivi des dossiers formation.
2010 - 2013 — Assistante de Gestion Apprentie (lettre de recommandation)
2009 - 2010 — Assistante Comptable Stagiaire : Service financier
2008 - 2009 — Assistante Comptable Stagiaire : Service financier
2007 - 2008 — Assistante Commerciale Stagiaire
2007 - 2009 — Assistante Administrative Stagiaire

Langues

Français (courant)

Compétences

Comptabilité
Gestion Administrative
• Gestion comptabilité fournisseurs et clients
• Organiser et archiver les documents
• Saisie et enregistrements des factures
• Réalisation de tableaux de bord
• Suivi rapprochements bancaires - trésorerie
• Accueil physique et téléphonique
• Suivi et comptabilisation notes de frais
• Gestion des agendas
• Règlements fournisseurs et relances clients
• Organisation des déplacements
• Régulation et gestion de stock
• Diffusion de l'information
• Traitement administratif des dossiers

Gestion Commerciale
• Traitement et frappe du courrier
• Gestion des marchés
• Gestion du personnel (méd. Travail/ Reg…)
• Constitution de bases de données
• Mise en place des plannings congés
• Suivi des ventes / relances clients
• Préparation des dossiers pour les réunions
• Suivi de dossiers et fichiers clients
• Gestion cartes de visites, véhicules société
• Saisie & suivi des commandes, devis
• Gestion et suivi des formations / OPCA
• Prospection téléphonique
• Gestion des services généraux
• Gestion du catalogue fournisseurs
• Suivi livraisons, soutien logistique
• Gestion des litiges (chantiers, assurances, sinistres…)
• Relations avec les clients, partenaires et fournisseurs

Achats
• Passation et suivi des commandes fournisseurs
• Contacts avec les fournisseurs
• Gestion des commandes et des litiges

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Permis

Permis B

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