Assistante Administrative / Comptable

Né(e) en 1968 · 44320 FROSSAY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2305171226

Ma recherche

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

Formations

2009 — Bac +2 — AFPA
COMPTABLE ASSISTANTE - contenu niveau B.T.S. (Diplôme Professionnel)
2007 — Bac +2 — AFPA
B.T.S. ASSISTANTE DE DIRECTION (Diplôme Professionnel
1987 — Bac +2 — West Palm Beach - Floride USA
TOEFL (Baccalauréat américain)

Expériences professionnelles

2008 - à ce jour — Assistante / Comptable
-”6ö× F &–Æ—N’ 6Æ–VçG2 WB FVàue de la comptabilité du cabinet
-”–× ÷ tations bancaires
-•.– Æ—6 F–öâÂ ÷&v æ—6 F–öâ WB WF–Æ—6 F–öâ FR F leaux de gestion, de bases de données
-•.–F 7F–öâÂ 7V—f’ WB &VÆ æ6W2 FW2 æ÷FW2 I&†öæ÷ aires
-’ Ö—6R Vâ Æ 6R I'Vâ 7V—f’ FW2 æ÷FW2 I&†öæ÷ aires
-”vW7F–öâ GR ureau (état des stocks, gestion des besoins et commandes des fournitures) et gestion du courrier expédié et reçu
2007 - 2007 — Agent administratif
-”Ö—6R Vâ Æ 6R I'VæR &ö>–GW&R FR `érification des conteneurs du parc des ordures ménagères
2005 - 2007 — Gérante
Conception et création d’une pizzéria, crêperie, sandwicherie
-œ—GVFR FR Ö &6Ž•, montage financier, montage du dossier de création, élaboration plaquette commerciale, organisation matérielle, aménagement du local
-”vW7F–öâ FW2 VÇ2 6öÖÖW&6– W,Â N•veloppement commercial, suivi clientèle
1992 - 2002 — Assistante de direction
Gestion et organisation du bureau de Nantes (1 directeur, 2 sous-directeurs, 2 chargés d’affaires)
-”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative du bureau : réception, tri, distribution des courriers, traitement et production de textes divers (comptes-rendus, rapports, courriers, notes, etc…), interface entre le siège social et le bureau nantais
-”÷&v æ—6 F–öâ FW2 &VæFW¢×`ous, de voyages et de déplacements
-”÷&v æ—6 F–öâ FW2 Ö æ–`estations (50 à 100 personnes)
-”N•veloppement des réseaux partenariaux
-• &÷7 V7F–öâ N–Î— †öæ— VP

Langues

Français (Courant)

Compétences

Administratif & technique
” 67VV–ÂÂ FVàue du standard, filtrage - tenue d’agenda (organisation des RDV)
”vW7F–öâ FR F÷76–W'2 Ò .–F 7F–öâ FR apports - prise en écriture rapide - rédaction et frappe de courriers - introduction de nouvelles procédures

”Ö—6W2 ¦÷W" FR F leaux de suivi - suivi des participations
”N•veloppement de réseaux partenariaux - prospection téléphonique
”÷&v æ—6 F–öâ FR Ö æ–`estations (50 à 100 personnes) - organisation matérielle des réunions, des déplacements et logistique

COMPTABILITÉ
•@ravaux comptables courants
”N–6Æ ations de TVA
•@raitement des opérations commerciales et bancaires
”WF lissement de la paie - suivi du personnel - DUE
•@ravaux comptables de fin d’exercice

JURIDIQUE
• .— ation des AG, rédaction des statuts, des pactes d’actionnaires, des lettres de mission

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.