Comptable / Assistante Administrative

Né(e) en 1999 · 49100 ANGERS · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2307201755

Ma recherche

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

Formations

2020 — Bac +3 — Université d'Angers
Licence d'Économie et de Gestion
2018 — Bac +3 — Lycée Chevrollier
STMG spécialité Marketing, Baccalauréat

Expériences professionnelles

10/2022 - 2022 — Assistante comptable
Archivage des documents comptables dans la base de données.
Contrôle des factures fournisseurs.
Recueil des documents tels que les factures ou les notes de frais permettant de tenir la comptabilité à jour
2022 - 2022 — Acheteuse approvisionneuse
Appréciation de la qualité des prestations des fournisseurs
Rédaction des appels d'offres, analyse des retours, sélection des prestataires
Négociation de conditions générales préférentielles pour l'entreprise afin de réaliser des économies importantes
Interaction avec les fournisseurs, les gérants de magasin et autres acteurs pour assurer des livraisons en temps voulu
11/2021 - 2021 — Inventaire
Caractéristique du poste: inventaire, saisie sur excel rangement des flocages, diverses taches
06/2021 - 07/2021 — Comptable clients
Prise en charge des rapprochements bancaires, transmission des observations et anomalies relevées au comptable principal.
Saisie informatique des documents comptables selon les règles d'enregistrement, puis réalisation de leur classement et leur archivage
2021 - 2021 — Assistante administrative
Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.
Rédaction des comptes rendus de réunions et de courriers divers sur Word, classement des fichiers dans le serveur.
Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services

Langues

Russe (Courant)

Compétences

Gestion du standard
Traitement du courrier : envoi, réception
Saisie des documents comptables
Prise en charge des rapprochements bancaires, transmission des observations et anomalies relevées au comptable principal
Recherche de fournisseurs
Négociation des conditions d'achat

Connaissance des logiciels ERP (Entreprise Ressource Planning)
Élaboration de stratégies commerciales

Atouts

Résolution des problèmes
Sens des responsabilités
Autonomie
Travail en équipe
Capacités d'adaptation

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.