SecrÉtaire Comptable

Né(e) en 1991 · - - · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2308021901

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2019 — Formation — AFPA
Secrétaire comptable
2018 — Formation — AFPA
Bureautique PCIE
2012 — Formation — Lycée d’ameublement
BAC PRO Métiers d’art
2008 — Formation — Lycée Valmy
CAP Tapisserie d’ameublement en décor

Expériences professionnelles

2022 - 2023 — Coordinatrice ADV et de facturation

Gestion de l’après-vente, suivi de contrats avec les équipes commerciales et les clients afin d’établir une facture
ð¨ Facturation
ð¨ Suivi comptable et relance des clients
ð¨ Mise à jour des bases clients

2019 - 2022 — Comptable/ assistante de direction

Mise à jour de tous les tableaux de suivis dépenses fournisseur
ð¨ Gestion de la caisse : prévision des retraits, transmission fiche navette à la comptabilité, contrôle de caisse
ð¨ Organiser les réunions, prendre des rendez-vous, préparer
ð¨ Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers
ð¨ Suivi des factures à payer, rédaction des bons d’engagements de dépenses ainsi que des chèques, virements
ð¨ Préparation et envoi des demandes de dégrèvements des Taxes d'Habitation

2017 - 2020 — Assistante de gestion

Gestion des tâches administratives et du personnel
- Recensé les RTT /congés/arrêt maladie des salariés pour les transmettre au service paie
- Prise de rendez-vous pour les salariés à la médecine du travail
ð¨ Établir les devis et factures / relance des factures impayées
ð¨ Rédiger divers documents (courriers, rapports, convocations) et s'assurer de leur classement, diffusion et archivage
ð¨ Réception et traitement du courrier reçu
ð¨ Participation à l’élaboration du budget, suivi et contrôle de son exécution

Langues

Français (Courant)

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.