Assistante Administrative Et Comptable

Né(e) en 1972 · 37300 Joué-lès-Tours · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2308111307

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1996 — Bac +2 — Université François Rabelais
Niveau DEUG Administration Economique et Social
1994 — Bac +2 — Lycée Ste Marguerite
BAC G2 Comptabilité
1992 — Bac +2 — Lycée Ste Marguerite
BEP-CAP Comptabilité

Expériences professionnelles

2010 - à ce jour — Assistante Administrative et Comptable
2009 - 2009 — Assistante d'Agence (remplacement)
2009 - 2010 — Secrétaire-Comptable (remplacement)
2008 - 2009 — Assistante-Reporting (remplacement)
2007 - 2008 — Secrétaire-Comptable et Commerciale (remplacement)
1996 - 2005 — Assistante Administrative et Comptable

Langues

Français (Courant)

Compétences

Gestion du Personnel :
Gestion des dossiers "salarié" de l'embauche (DPAE, contrat de travail, inscription aux organismes Mutuelle et Prévoyance) jusqu'à la fin du contrat de travail (solde de tout compte) ; mise à jour du Registre Unique du Personnel ; gestion des acomptes et des saisies sur salaire ; saisie des heures et des pensions grand déplacement, transmission des éléments de paie au cabinet comptable, vérification des bulletins et virement des salaires via Moyen de Paiement ; gestion du planning ; gestion des arrêts de travail et ouverture des dossiers de prise en charge auprès de la prévoyance ; gestion et distribution des tickets restaurant ; prise de rendez-vous et suivi des visites médicales et des habilitations professionnelles
Comptabilité Générale :
Achats : établissement des bons de commandes, vérification et saisie des factures fournisseurs, paiement des fournisseurs via Moyen de Paiement
Ventes : saisie et envoi des factures clients (mail, courrier, dépôt sur CHORUS), suivi des règlements et relance des impayés
Notes de frais : vérification, saisie et remboursements des notes de frais via Moyen de Paiement
Stocks : suivi des stocks matériaux et consommables, saisie des écritures comptables
Paie : intégration des écritures de paie en comptabilité, vérification et lettrage des comptes

Autres compétences :
Accueil physique et téléphonique, gestion et rédaction du courrier ; préparation des dossiers d’appel d’offres ; recherche et suivi des locations d’engins de chantier et/ou véhicule ; recherche et gestion des intérimaires (contrats, transmission des heures aux agences) ; réservation et paiement des chambres d’hôtel ; déclaration SIPSI pour les travailleurs étrangers

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.