Assistante Administrative Et Comptable

91130 Ris-Orangis · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2308171202

Ma recherche

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

Formations

1988 — Bac Pro — Lycée de la Citadelle
BAC PRO : Comptabilité

Expériences professionnelles

2018 - à ce jour — Auto-entrepreneuse (Préstations administratives)

Réalisation de missions de secrétariat classique : aide administrative, gestion de la facturation, rédaction de courriers, mise à jour de tableaux de bord, classement et archivage

2017 - 2018 — Assistante de direction

Tâches de secrétariat classique incluant l'accueil physique des visiteurs, la réception des appels téléphoniques, la gestion de l'agenda et la programmation des rendez-vous, le traitement du courrier et des mails.
Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage des factures, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants

2016 - 2017 — Assistante comptable

Tâches de comptabilité diverses : saisie comptable, gestion des rapprochements bancaires, traitement des déclarations fiscales, révision des écritures, préparation des bilans.
Gestion du courrier : tri et distribution aux destinataires, rédaction des lettres de réponse, préparation des envois (pesée et affranchissement).
Utilisation de DIA EXPERT pour saisir toutes les opérations financières quotidiennes d'une entreprise comme les paiements, les recettes, et conformément aux règles comptables en vigueur.

2015 - 2015 — Assistante comptable INTERIM

Tâches de comptabilité diverses : saisie comptable, gestion des rapprochements bancaires, traitement des déclarations fiscales, révision des écritures, préparation des bilans

2012 - 2014 — Assistante administrative et comptable

Exécution de tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique et transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs, traitement des mails.
Préparation du courrier sortant (classique, envoi en recommandé, colis), mise sous plis et affranchissement.
Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage des factures, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.
Etablissement des paies et déclarations sociales.

2008 - 2011 — Gérante

2006 - 2008 — Comptable unique

Saisie des écritures de journal et tenue d'une comptabilité d'exercice.
Saisie informatique des documents comptables selon les règles d'enregistrement, puis réalisation de leur classement et leur archivage.
Prise en charge des rapprochements bancaires.
Etablissement des paies et déclarations sociales

1996 - 2005 — Comptable unique

Établissement des déclarations fiscales en suivant les procédures et en respectant les délais.
Saisie des écritures de journal et tenue d'une comptabilité d'exercice.
Traitement des retards de paiement en contactant l'organisme afin de lui envoyer une relance cordiale.
Gestion de la comptabilité fournisseurs : saisie et rapprochement des factures, pointage des comptes, relances téléphoniques.

Saisie informatique des documents comptables.
Etablissement des paies et déclarations sociales

1991 - 1995 — Assistante administrative

Exécution de tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique et transfert des appels, tenue du planning.
Gestion de la facturation, classement et archivage des factures, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.
Préparation du courrier sortant (classique, envoi en recommandé, colis), mise sous plis et affranchissement.

Langues

Français (courant)

Logiciels

Pack Office, EBP, Cegid, 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.