# Assistante De Gestion / Comptable

Né(e) en 1994 · 77000 Melun · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2309200930

## Ma recherche

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

## Formations

2016 — Bac +2 — Faculté des métiers de l’Essonne
Brevet de Technicien Supérieur Assistante de Gestion (BTS)
2014 — Bac +2 — Lycée Rosa Parks
Niveau Brevet de Technicien Supérieur Comptabilité
2013 — Bac +2 — Lycée Frédéric Joliot-Curie
Baccalauréat Professionnel Comptabilité
2012 — Bac +2 — Lycée Frédéric Joliot-Curie
Brevet d’études Professionnel Comptabilité

## Expériences professionnelles

2019 - 2019 — Assistante Comptable

Facturation Client
- Suivi de projet, organisation de situation de chantier
- Location de matériel (Loxam, Kiloutou, Access Industrie.)
- Commande de matériel (Tyco, RMT-RSFLOW..)
- Administratif (rédaction des courriers, relance facture impayée), standard

2019 - 2022 — Assistante de Travaux

Facturation Client.
- Facturation Fournisseur
- Suivi Assurances, suivi Banques
- Suivi Flottes Véhicules (Total, badge Liber’t, Assurances)
- Suivi Achats fourniture chantier
- Mise en place des notes de frais de la direction, administratif
- Mise en place des tableaux Excel
- Préparation appel d’offre chantier, administrative, PPSPS, Mémoire Technique
- Suivi de la facturation sur les plateformes clients, suivi des tableaux de production de chantier

2016 - 2019 — Contrôleur de Cash

Clôture comptable : contrôle du chiffre d’affaires et mise à jour du reporting mensuel
- Contrôle du cash au niveau national, vérification des flux positifs et négatifs (extraction des analyses opérateurs)
- Réalisation des corrections mensuelles dans l’outil LBI
- Réception des fichiers de télétransmissions Brink’s
- Réception et suivi des tickets restaurant par région puis l’envoi en banque

2014 - 2016 — Assistante de Gestion

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Facturation, recouvrement client, gestion du courrier, tâches administratives, gestion du stock des fournitures, validation des factures reçues, gestion du fichier client et son suivi

## Langues

Turc (Courant)

## Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

## Permis

Permis B

## Loisirs

Fitness, Natation

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.