Assistante Administrative / Secrétaire Comptable

- - · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2310061322

Ma recherche

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

Formations

2023 — Formation — École du Louvre
Cours d’initiation à l’histoire générale de l’art
2018 — Bac — Lycée Jean-Baptiste Poquelin
Baccalauréat en Gestion et Administration

Expériences professionnelles

2017 - 2023 — Assistante administrative/secrétaire comptable
Gestion des appels téléphoniques, réception et filtrage des appels importants.
Rédaction de courrier et envoi de communications officielles.
Production de devis et de factures pour les clients.
Tenue des livres de comptes et vérification des relevés bancaires.
Préparation des notes de frais et des déclarations fiscales en utilisant des logiciels comptables tels que Sage, Ciel et EBP.
Collaboration étroite avec la comptable pour gérer la comptabilité, les factures et les déclarations fiscales de l'entreprise.
Accueil des clients et des fournisseurs, en répondant à leurs demandes administratives et de facturation, aussi bien physiquement que par téléphone.
Gestion des stocks et des approvisionnements pour les fournitures de bureau et les équipements.
Contribution significative à l'efficacité et au succès de l'entreprise grâce à la gestion efficace des tâches administratives et comptables.
Coordination de la logistique des réunions, y compris la réservation de salles, la préparation de l'ordre du jour et la prise de notes lors des réunions.
Organisation des voyages d'affaires, y compris la réservation de billets d'avion, d'hôtels et d'autres arrangements de voyage.
Gestion des agendas des responsables et planification des rendez-vous.
Préparation de documents et de présentations pour les réunions.
Gestion des dossiers et des archives, en veillant à leur organisation et à leur accessibilité

Langues

Turc (courant)

Compétences

Établir, mettre à jour un dossier, une base de données
Effectuer le suivi des commandes, la facturation
Organiser des déplacements professionnels
Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité
Réaliser la gestion administrative du personnel
Classer des documents
Réaliser des opérations comptables
Utiliser les outils bureautiques
Corriger et mettre en forme un document
Réaliser une veille documentaire
Accueillir, orienter, informer une personne

Assurer un accueil téléphonique
Identifier, traiter une demande client
Gérer la trésorerie, le recouvrement
Établir un reporting de trésorerie
Développer et fidéliser la relation client
Réaliser une visite de chantier
Assurer des opérations administratives

Permis

Permis B

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