Assistante Comptable

77120 BEAUTHEIL SAINTS · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2401250747

Ma recherche

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

Formations

2005 — Bac
Baccalauréat technologique STT (Sciences technologique et Tertiaires)
Option Comptabilité et Gestion

Expériences professionnelles

2018 - 2023 — Superviseur Gestionnaire de Mutuelle

•Supervision, encadrement et évaluation d'une équipe de 15 employés.
•Gestion des plannings du personnel : congés, arrêts maladie, absences.
•Veille au respect des procédures des consignes afin d'éviter les erreurs.
•Identification de la nature des documents, typage, indexation, traitement des rejets.
•Saisie de données sur un logiciel informatique (BMDOC) dans une optique de précision absolue.
•Correction des erreurs de saisie dans le cadre du contrôle qualité.
•Création de présentations sur PowerPoint pour les réunions.
•Organisation des réunions via TEAMS
•Rédaction des comptes rendus de réunions sur Word

2012 - 2018 — Agent de traitement de courrier

•Réceptionner et trier le courrier de la CPAM
•Classer et préparer les documents par typologie imposé par la CPAM
•Envoyer les documents de façon sécurisé dans des sacoches bien spécifiques et scellés
•Remplir et envoyer par mail les tableaux avec les quantités envoyées pour chaque catégorie
•Mise à jour des consignes sur le process (WORD)
•Collaboration en équipe en communiquant, en partageant les idées et en mutualisant les efforts.

2008 - 2012 — Opératrice de saisie de données

•Examen de documents sources pour localiser les données requises pour la saisie.
•Saisie de données sur un logiciel informatique (SYBELL et DCPA) dans une optique de précision absolue.
•Numérisation des contrats via un scan

2006 - 2007 — Gendarme Adjoint Volontaire

•Accueil physique et téléphonique du public, analyse des demandes et orientation en fonction des besoins, transfert des communications, prise des messages.
•Patrouilles de surveillance sur la voie publique, encadrement d'événements divers (manifestations, spectacles, jours de marché …), établissement de rapports d'intervention.
•Missions sur le terrain suite aux appels d'urgence (bagarres, violences conjugales, conflits de voisinage …), secours aux personnes, participation aux arrestations et aux mises en garde à vue.
•Réaction des rapports de l'assistance sociale

08/2005 - 12/2005 — Agent administratif

•Gestion de tâches comptables : saisie de données, tenue à jour de tableurs.
•Enregistrement des documents dans la base de données.
•Traitement des archives : classement, planification, préparation des dossiers.

07/2003 - 08/2004 — Employée de bureau

•Accueil des adhérents à leur arrivée, analyse des échantillons et orientation dans l'exploitation agricole
•Saisie informatique des bons de livraison dans le logiciel de gestion, entrée des données en m'assurant de l'exactitude des informations copiées.

Langues

Français (courant)

Atouts

Patience
Sens de l’analyse
Autonomie
Travail en équipe

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture
Balade
Coloriage

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