Assistante De Direction Comptable

69100 Villeurbanne · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2401310800

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2015 — Bac +2
BTS Comptabilité
2013 — Bac +2
Bac pro comptabilité

Expériences professionnelles

03/2023 - 11/2023 — Assistante de direction

Gestion administrative courante, préparation des documents d'embauche, éléments de paies, gestions des arrêts et accidents de travail, mise à jour du compte d'exploitation, suivi de la trésorerie, suivi de projet, analyse du CA, paiements des factures, contrôle de gestion (marges),
vérification des caisses, gestions des formations, clôture mensuelle, travail en collaboration avec l'expert comptable

11/2020 - 09/2022 — Assistante de direction

Accueil physique et téléphonique, facturation et suivi des règlements, montage et suivi des dossiers sur le site France Renov', gestion des e-mails, traitement des relances, gestion administrative courante, éléments de paies, travail en collaboration avec le cabinet comptable, éléments d'embauche, logiciel EB comptabilité et Gestion commerciale

06/2020 - 11/2020 — Chargée de facturation

Gestion des appels, gestion des e-mail, suivi et facturation des dossiers envoyés par les commerciaux, clôture mensuelle

01/2019 - 04/2020 — Comptable fournisseurs

Vérification des factures via Readsoft, comptabilisation des factures avec ou sans commandes, vérification des paiements, traitement des relances et des litiges
- Logiciel SAP

09/2018 - 12/2018 — Assistante administrative polyvalente

Accueil téléphonique, montage des dossiers à destination de l'atelier, suivi des colis, gestion du SAV

02/2018 - 06/2018 — Aide comptable

Saisie comptable, facturation, décompte de TVA, déclarations à l'embauche

03/2017 - 02/2018 — Assistante administrative

Gestion du courrier, gestion de la liste, suivi des dossiers de formations

Langues

Français (courant)

Compétences

Comptabilité :
Facturation
Suivi de la trésorerie
Rédaction des déclarations fiscales Paies
Gestion des opérations bancaires

Comptabilité fournisseurs, clients et générale
Secrétariat :
Accueil et réception des clients
Gestion des appels téléphoniques
Gestion des plannings et agendas
Commande et suivi des fournitures
Rédaction de courrier

Permis

Permis B

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