Né en 1995
**69100 Villeurbanne**
**5 à 10 ans d'expérience**
**Réf : 2401310800**

# Assistante de direction comptable

## Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Bâtiment.

## Formations

**2015** : Bac +2
BTS Comptabilité

**2013** : Bac +2
Bac pro comptabilité

## Expériences professionnelles

**03/2023 - 11/2023** :
Assistante de direction chez La Fabryk Restaurant
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 chez Thermo Reno/eliotek
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 chez Suez Environnement
Gestion des appels, gestion des e-mail, suivi et facturation des dossiers envoyés par les commerciaux, clôture mensuelle

**01/2019 - 04/2020** :
Comptable fournisseurs chez Sodiaal/framatome/veolia Environnement
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 chez Logigônes
Accueil téléphonique, montage des dossiers à destination de l'atelier, suivi des colis, gestion du SAV

**02/2018 - 06/2018** :
Aide comptable chez Évolution Conseils
Saisie comptable, facturation, décompte de TVA, déclarations à l'embauche

**03/2017 - 02/2018** :
Assistante administrative chez Pôle Emploi
Gestion du courrier, gestion de la liste, suivi des dossiers de formations

## Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et 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