Assistant De Direction

66510 St Hippolyte · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2403181202

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : à étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

06/1990 — Bac
BAC F3, CAP/BEP Electrotechnique

Expériences professionnelles

02/2024 - 03/2024 — EMPLOYE COMPTABLE

Numérisation des documents comptables, classement et archivage des fichiers dans Agora et Quadra
Saisie comptable, intégration des écritures bancaires
Enregistrement des opérations de caisse
Réalisation des rapprochements bancaires, du lettrage et révision des comptes
Établissement des déclarations fiscales (TVA)

10/2023 - 12/2023 — SSISTANT COMPTABLE Stage

07/2019 - 01/2023 — GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF et COMPTABLE

Gestion des relations clients et fournisseurs (facturation, paiements, relances, rapprochements bancaires)
Gestion des commandes auprès des fournisseurs et des règlements, traitement des litiges
Suivi de la trésorerie
Tableau de bord
Gestion RH du personnel et administratif : Mutuelle, validation des demandes de congés (CIBTP), traitement des absences, conception des plannings, contrôle des heures travaillées, formations (OPCO), contrat de travail, préparation des bulletins de salaire, notes de frais …
Établissement des déclarations sociales, fiscales et comptables, points d'activité avec les prestataires comptables
Préparation du bilan et rapprochement bancaire, en relation avec le cabinet comptable et les banques
Préparation du budget prévisionnel à partir du programme d'activité et des dépenses prévues
Création et mise en place des statuts de la SCOP

2019 - 2023 — Gestionnaire Administratif Et Comptable

Gestion RH du personnel et administratif : Mutuelle, validation des demandes de congés (CIBTP), traitement des absences, conception des plannings, contrôle des heures travaillées, préparation des bulletins de salaire
Gestion des commandes auprès des fournisseurs et des règlements, traitement des litiges
Suivi de la trésorerie et des budgets, gestion des relations clients et fournisseurs (facturation, paiements, relances, rapprochements bancaires)
Support des équipes dans l'établissement des documents sociaux : contrats de travail et avenants, accords
Établissement des déclarations sociales, fiscales et comptables, points d'activité avec le prestataire comptable

06/1992 - 08/1992 — ELECTRICIEN

1992 - 2005 — ANALYSTE EXPLOITANT en télécommunications.

01/1991 - 06/1992 — GENDARME AUXILIAIRE

07/1990 - 12/1990 — MANUTENTIONNAIRE

Compétences

Accueil physique et téléphonique
Gestion du courrier
Gestion des contrats de sous-traitance

Capacité d’assimilation et d’adaptation
Rigoureux
Prise d’initiative
Bon relationnel
Travail en équipe
Persévérance
Polyvalence
Dynamisme
Esprit d'analyse
Sens de l'organisation

Logiciels

Quadra Compta, Isacompta, Odoo, Batappli, Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Rugby Bénévolat : Educateur et président d’un club de rugby pendant 15 ans

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