Assistant comptable ou comptable junior

92100 Boulogne Billancourt · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 241231090214

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2025-12-31 — Bac +2 — IFOCOP
Comptable Niveau 5 RNCP (Bac +2). Formation professionnelle structurée combinant théorie et mise en pratique.
2024-07-31 — Bac +2 — Groupe IGS Insertion Inclusion
Assistant Comptable Titre Professionnel de niveau 4 RNCP.
2020-12-31 — Bac +3 — Université de Palermo
Licence en Marketing et Administration des Affaires

Expériences professionnelles

2023-03-16 - 2023-11-15 — Stagiaire comptable
Saisie et vérification des pièces comptables (notes de frais, relevés bancaires, factures). Lettrage des comptes et rapprochements bancaires. Préparation des déclarations fiscales : TVA, DAS 2. Contribution aux bilans : enregistrement des écritures, vérification des soldes, provisions.
2022-01-01 - 2022-12-31 — Assistant gouvernant général
Enregistrement des achats. Maintien de registres précis des stocks. Gérer les écritures comptables liées aux immobilisations et calculer les amortissements. Suivre les créances clients et mettre en œuvre des relances systématiques.
2022-01-01 - 2022-12-31 — Chef de réception – Aide comptable
Gestion quotidienne des comptes clients et fournisseurs, incluant le lettrage et le suivi des paiements. Rapprochements bancaires et résolution des écarts de trésorerie. Contrôle et validation des écritures de paie. Élaboration des prévisions de trésorerie mensuelles.
2017-03-12 - 2017-07-13 — Assistant comptable et ressources humaines
Enregistrement des transactions financières. Gérer les comptes clients et effectuer des relances pour les créances en retard. Préparer les déclarations fiscales trimestrielles et annuelles. Superviser les opérations de clôture mensuelle des comptes. Gérer des comptes clients et fournisseur. Gestion de la paie.
2012-01-01 - 2012-12-31 — Assistant directeur général des ressources humaines – Assistant comptable - Secrétaire au services Ressources Humaines
Saisir et vérifier les pièces comptables dans le système comptable de l'entreprise (notes de frais, relevés bancaires, paiement des factures et salaires). Contrôler les comptes des clients et fournisseurs pour s'assurer de leur exactitude. Gérer les archives comptables pour permettre une traçabilité et une récupération des informations. Responsable de la gestion et du suivi des fonds provenant des restaurants et du spa, incluant la réception, le comptage et le dépôt des espèces et paiements par carte. Assurer la tenue à jour de la caisse et la réalisation des rapprochements bancaires pour garantir une traçabilité et une exactitude financières.

Langues

Français (Courant), Anglais (Courant), Espagnol (Langue maternelle)

Atouts

Gestion des écritures comptables, Obligations fiscales (TVA, DAS 2), Rapprochements bancaires, Calcul des amortissements et provisions, Facturation, Clôture comptable, Analyse budgétaire, Contrôle des coûts,

Intégration de nouveaux outils

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