Assistante Comptable et Gestion Immobilière Locative

77100 Nanteuil-les-Meaux · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501072348

Ma recherche

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

Formations

06/2024 — CONSEILLER BANCAIRE; Certification « AJC INGENIERIE »
CONSEILLER BANCAIRE; Certification « AJC INGENIERIE »
06/2023 — DATA ANALYST
06/2022 — Cours certifié de gestion marketing & commerciale
Cours certifié de gestion marketing & commerciale
06/2009 — Bac +5
BAC STE; Sciences d'ingénieur génie électrique

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2024 — Secrétaire comptable
Édition des devis, saisie des factures, suivi de la trésorerie.
Enregistrement des mouvements comptables.
Suivi des règlements et rapprochement bancaire.
Préparation des fiches de paie.
Déclarations fiscales (TVA, déclaration sociale des indépendants, etc.)
Travaux préparatoires du bilan annuel de l'entreprise.
01/2016 - 12/2019 — Responsable de stand
Accueillir & fidéliser la clientèle locale et internationale.
Développer le chiffre d'affaires & analyser les indicateurs commerciaux (KPIs).
Gestion des inventaires et des commandes clients.
Participation au recrutement et assurer leur formation.
Gestion du service après-vente et du stock.
Mettre en place les opérations commerciales.
Assistante Comptable et Gestion Immobilière Locative
Assurer la gestion des courriers (postal et électroniques)
Gérer les relances clients et les contentieux.
Saisie des règlements et rapprochement bancaire.
Vérification et paiement des factures fournisseurs sur sage.
Facturation et commissions sur moveware
Travaux liés à la gestion locative.
Assister l'équipe comptable dans la gestion des opérations financières, saisie bancaire, prélèvements SEPA, remises de chèques ...

Langues

Anglais (courant), Arabe (courant), Français (courant)

Compétences

remises de chèques, comptables, Suivi des règlements, gestion des courriers, Développer le chiffre d'affaires, FORMATIONS PROFESSIONNELLES, Édition des devis, Facturation, saisie des factures, fidéliser la clientèle, Gestion Immobilière, gestion locative, Déclarations fiscales, Préparation des fiches de paie, suivi de la trésorerie, commandes clients, relances clients, Saisie des règlements, paiement des factures fournisseurs, contentieux, gestion des opérations, gestion marketing, génie électrique, INGENIERIE, Gestion des inventaires, BIJOUX, KPIs, rapprochement bancaire, Participation au recrutement, Gestion du service après-vente, opérations commerciales, Sens de l'écoute, électroniques

Atouts

curiosité, Photoshop, Sage, Access, Excel, Powerpoint, word, Microsoft office, python

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