Assistante comptable

59171 HELESMES · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2502212358

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Hauts-de-France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Batiment

Formations

12/2008

Formation à Clermont : assistante gestion fichier

12/2007 — Bac — I.FO.COP Lille

Formation Secrétaire Administrative et Commerciale Option comptabilité bureautique Titre enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles niveau IV

12/1989 — Bac

BAC PROFESSIONNEL SECRETARIAT ET COMPTABILITE

Expériences professionnelles

12/2022 - à ce jour — Assistante comptable recouvrement

Facturation, Gérer et traiter les demandes clients avec bienveillance, Tracer l'information, Analyser les retards, Déclencher les procédures (relances – mise en demeure et injonction)

07/2019 - 12/2022 — Assistante comptable

Saisie comptable et contrôle des comptes, DPAE + visites médicales + transmission éléments de paie, Relance, recouvrement et suivi, Accueil physique et téléphonique, Réorganisation du poste d'assistante, Mise en place des procédures diverses

04/2019 - 07/2019 — Assistante comptable

Saisie comptable, Classement, Archivage

12/2018 - 04/2019 — Assistante comptable

Saisie comptable, Juridique (rapport de gestion), Classement, Archivage

05/2018 - 10/2018 — Assistante administrative, comptable et commerciale

Facturation sur GTIR, Saisie comptable, Téléphone, Courrier (entrant-sortant), Envoyer les chauffeurs sur les dépannages

12/2017 - 05/2018 — Assistante comptable

Facturation sur QUADRA, Saisie comptable, Téléphone, Courrier (entrant-sortant), Lettre de mission, Juridique (AGO – rapport de gestion – affectation du résultat – déclaration de confidentialité – rapport spécial)

11/2016 - 12/2017 — Collaboratrice comptable

Saisie BIC, BNC sur le logiciel COALA, Contrôle des comptes, Déclaration de TVA, Paye

08/2016 - 11/2016 — Assistante comptable

Saisie de la comptabilité du cabinet sur le logiciel CADOR

12/2013 - 08/2016 — Assistante Administrative et Comptable

Saisie comptable d'un portefeuille d'une cinquantaine de dossiers sur le logiciel CADOR, Scan de documents, Paramétrage et utilisation ACD Bank – SCAN Fact

04/2012 - 09/2013 — Assistante Administrative et Comptable

Enregistrement de la comptabilité de l'association, Suivi des emprunts, Contrôle et paiement des factures de travaux réalisés

03/2008 - 08/2011 — Assistante Administrative, Comptable et Commerciale

Assistante de deux directeurs, Relationnel avec les banques, les clients, les fournisseurs, la centrale d'achats, Etablir des devis, bons de commandes et factures, Rapprocher et contrôler les factures, vérification des stocks de marchandises, Gestion des SAV, Relance des impayés avec procédures, Facturation fin de

mois, Enregistrement de toute la comptabilité du magasin, Lettrage des comptes, Rapprochement bancaire, Etablir la déclaration de TVA, Contrôler les caisses, Suivi de la trésorerie

06/2004 - 08/2006 — Secrétaire Comptable

Codifier et enregistrer les opérations dans les différents journaux, Contrôler les comptes, Etablir la déclaration de TVA, Paiement des factures, Organiser les livraisons de palettes

01/1995 - 02/2002 — Secrétaire

Frappe de documents juridiques

01/1992 - 09/1994 — Secrétaire

Participation au projet de modernisation du standard téléphonique, Enregistrement de la comptabilité des différentes sociétés, Accueil physique et téléphonique, Traitement courrier

Atouts

Facturation, Saisie comptable, Contrôle des comptes, Gestion des relances, Accueil physique et téléphonique, Mise en place des procédures, Juridique, Gestion de trésorerie, Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Bricolage, Jardinage

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