Assistante Comptable et Administrative

Né(e) en 1973 · 58000 Nevers · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502231457

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bourgogne-Franche-Comté
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2024-03-31 — Bac — Greta 58
Titre Assistante Comptable et Administrative
2023-06-30 — Infa Bfc
Dispositif En Amont de Qualification
2011-02-28 — GRETA Montbard
Formation en comptabilité
1994-06-30 — Bac — Lycée Raoul Follereau
Baccalauréat Techniques Commerciales Matières principales : Comptabilité, Techniques Commerciales, Droit fiscal

Expériences professionnelles

2024-07-01 - 2024-08-31 — Assistante Commerciale et Administrative
Accueil du client au magasin et par téléphone. Utilisation du logiciel EBP : création du fichier client et création du devis.
2024-02-01 - 2024-02-29 — Assistante Comptable et Administrative
Enregistrement de facture dans le logiciel publique. Création d'un mandat.
2023-06-01 - 2023-08-31 — Chargé de clientèle
Aide et conseil auprès des clients.
2023-03-01 - 2023-03-31 — Assistante Administrative et Comptable (stage)
Saisie de factures, pointage de factures et création de liens hypertextes.
2016-08-01 - 2022-08-31 — Employée polyvalente de restauration
Préparation des buffets, conditionnement des plats, viandes et poissons.
2014-12-01 - 2015-10-31 — Gestionnaire de stock
Préparation de commandes, conditionnement des expéditions.
2013-09-01 - 2014-06-30 — Opératrice d'assemblage
Assemblage et vérification des pièces et de leur étanchéité.
2012-06-01 - 2012-07-31 — Téléconseillère
Proposition d'offres commerciales.
2005-05-01 - 2010-07-31 — Employée polyvalente de restauration - Assistante manager
Préparation des buffets, conditionnement des plats, viandes et poissons.

Atouts

Mise en œuvre des travaux préparatoires de fin d'exercice, Administration des ventes, des achats et des règlements, Support à l'activité administrative et comptable, Sens de la communication, Gestion de situation d'urgence, Management d'une équipe, Rigueur et précision, Capacité à travailler avec minutie, Respect des procédures et des règles comptables

Loisirs

Broderie aux points comptés, Tricot, Utilisation des outils bureautiques et informatiques

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