Assistante Comptable

77200 Torcy · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250225041103

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Jean Moulin
Baccalauréat Économique et Social
Bac — STUDI
Assistante Comptable

Expériences professionnelles

03/2023 - 11/2023 — Assistante administrative et de travaux

Lors de mon poste d'assistante comptable chez ALRIC, j'adaptais mes fonctions pour répondre aux besoins variés de l'entreprise, ce qui impliquait de partager les tâches avec une collègue assistante de travail et une autre assistante administrative.

03/2023 - 11/2023 — Assistante Comptable

J'appréciais mon travail et notre équipe. J'ai été licenciée en raison de la faillite de l'entreprise.

06/2021 - 11/2022 — Hôtesse de vente et d'accueil

J'ai débuté en tant qu'hôtesse de vente chez Intermarché, par la suite j'ai élargi mes responsabilités en prenant en charge l'accueil du magasin, en répondant aux besoins variés des clients et en gérant les appels téléphoniques.

Langues

Français (maternelle), Turc (maternelle), Anglais (commerciale)

Atouts

Sens de la présentation et courtoisie, Sens de l’accueil, bon relationnel, Sens de l’organisation, Travail en équipe, Capacité d’adaptation, Autonomie, Confidentialité, Créativité, Prise d'initiative, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft Word, Microsoft Zoom, Google Sheets, Codial

Loisirs

Tenue de la comptabilité courante, Gestion des documents financiers, Suivi des comptes clients et fournisseurs, Gestion des opérations bancaires, Communication avec les tiers, Comptabilisation des notes de frais, Déclaration CIBTP, Suivi des dossiers en cours, Remise du solde de tout compte aux salariés, Traiter les arrêts de travail, Effectuer et suivre une demande d'agrément, Préparation d'un quitus, délégation de paiement et devis, Réalisation d'une liste ou un tableau selon les besoins pour clarifier les situations, Réalisation d'une lettre en recommandé, une lettre mise en main propre, et des avertissements conformément aux exigences de l'entreprise, Effectuer des relances, Effectuer des analyses et des contrôles, Traitement et classement des courriers, des dossiers et des factures

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