Assistante comptable

Né(e) en 1976 · 74350 Menthonnex en Bornes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2502270009

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2019 — Bac — AFPA
Formation comptable assistant
12/2015 — IFAGE
Gestion des salaires et assurances sociales
12/2014 — IFAGE
Comptabilité générale des PME, niveau I et II
12/2012 — LADAPT CRP
Secrétaire Assistante - module médical
12/2004 — Ariès
Infographie concepteur multimédia 3D
12/1996 — Bac — LEP Le Grand Arc
Bac professionnel Art de la mode

Expériences professionnelles

06/2023 - 08/2023 — Gestionnaire financière et comptable
Gestion des commandes et des factures, suivi des services faits et de la facturation, gestion et suivi des ordres de mission des agents.
11/2022 - 05/2023 — Assistante Administration des ventes
Gestion des prises de commandes, ordre de fabrication, livraison et facturation, gestion du SAV, gestion des crédits documentaire, des cautions bancaires.
06/2022 - 08/2022 — Collaborateur Comptable
Création et pré-comptabilisation des demandes d'achat – SAP, suivi des bons de commandes non-soldés, gestion des relances fournisseurs.
02/2021 - 05/2022 — Assistante de Direction
Gestion de la comptabilité courante et des Ressources Humaines, back office ventes, approvisionnement.
07/2020 - 12/2020 — Assistante administrative et comptable
Comptabilité : saisie, pointage, rapprochement bancaire, lettrage, vérifications des comptes fournisseurs/ clients.
05/2019 - 08/2019 — Assistante comptable et RH
Gestion de la comptabilité courante, suivi administratif des RH, approvisionnement.
04/2012 - 06/2018 — Assistante de Direction
Gestion de la comptabilité courante, gestion des ressources humaines et du personnel.
01/2008 - 12/2010 — Hôtesse de caisse
01/2007 - 12/2008 — Ouvrière
01/2005 - 12/2007 — Hôtesse de Caisse
01/1999 - 12/2004 — Ouvrière

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion et suivi administratif du personnel, Aide et suivi aux recrutements, Préparation et établissement des salaires, Gestion et suivi des assurances sociales, Déclaration des assurances sociales et des salaires, Saisie et vérification des opérations comptables, Réconciliation bancaire, Gestion et saisie comptable des cartes de crédit, Etablissement des déclarations DEB, Vérification et comptabilisation des notes de frais, Déclaration de la TVA, Relance et enregistrement des paiements débiteurs, Gestion de la comptabilité fournisseurs, Tenue, gestion et saisie de la caisse, Connaissance approfondie des outils bureautiques, Maîtrise des outils de gestion (Cegid, Sage, Cresus comptabilité et salaire, Winbiz), Maîtrise des outils Adobe (Photoshop, Illustrator)

Loisirs

Peinture, Dessin, Cinéma, Voyages

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