Office Manager

75017 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2503020926

Ma recherche

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

Formations

09/2023 — Bac +2 — AFPA
Secrétaire comptable
12/2022 — AFPA
Prépa Compétence
10/2016 — Bac +2 — ITA
BTS en Finance Comptabilité

Expériences professionnelles

09/2023 - 07/2024 — Office Manager

Etablir des factures de gestion locative, immobilière, de l'Asset et juridique. Saisie comptable de factures (clients, fournisseurs, NDF, bancaires...). Gestion des fournitures de bureau. Gestion des services généraux. Accueil physique.

02/2020 - 12/2020 — Secrétaire comptable

Etablissement et suivi des factures. Gestion de la trésorerie. Saisie des écritures comptables logiciel SAARI SAGE.

Atouts

Microsoft Office, Compta Expert, Facturation, Gestion de la Comptabilité

Loisirs

Bricolage, Musique, Cinéma, Cuisine

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