

**54350 Mont-saint-martin**

**1 à 3 ans d'expérience**

**Réf : 2503060137**



## Comptable

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

### Formations

**12/2022** : Bac +2 à IUT Henri Poincaré

DUT GEA option Gestion de la Comptabilité et de finance

**12/2020** : Bac à Lycée Alfred Mézières

BAC STMG Gestion de la Finance

### Expériences professionnelles

**07/2023 à ce jour :**

Assistante Administrative chez Star Bâtiment

En poste au sein d'une entreprise de travaux publics et construction, je suis chargée d'une gamme variée de responsabilités essentielles. Mon rôle principal consiste à assurer un soutien administratif efficace, en parallèle, je réponds activement aux appels téléphoniques et aux courriels, assurant ainsi une communication fluide avec nos clients et partenaires. Je collabore souvent avec le cabinet comptable pour garantir la gestion de notre dossier. De plus, j'assiste mon patron lors de ses réunions, contribuant ainsi à la coordination efficace des projets et des initiatives stratégiques de l'entreprise. Cette diversité de responsabilités reflète ma capacité à m'adapter et à répondre aux besoins variés de l'entreprise.

**04/2022 - 07/2022 :**

Stagiaire chez Janissaire Lux

J'ai soutenu l'équipe dans la saisie des documents comptables, la préparation des déclarations fiscales etc... Cette expérience m'a permis d'approfondir mes connaissances pratiques en comptabilité et collaborer avec mes collègues pour atteindre les objectifs du cabinet.

**06/2021 - 09/2021 :**

Assistante de direction chez Royal Bâti

Ma mission consistait à gérer les agendas, et faciliter la communication interne et externe de l'entreprise.

### Langues

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Turc (Oral : bilingue / Ecrit : avancé)

## **Atouts et compétences**

---

appels téléphoniques, comptabilité, saisie des documents comptables, Gestion de la Comptabilité, Facture, soutien administratif, gérer les agendas, communication interne, déclarations fiscales, finance, travaux publics