Comptable

57250 Moyeuvre-grande · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250307043814

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2018-06-30 — Équivalence française
Équivalence française
2016-06-30 — Diplôme de Gestion Chef d'entreprise — IFAPME
Diplôme de Gestion Chef d'entreprise
2016-06-30 — Diplôme de Thanatopraxie Belge et Luxembourgeois — IFAPME
Diplôme de Thanatopraxie Belge et Luxembourgeois
2013-06-30 — Bac — Lycée Julie DAUBIÉ
Baccalauréat professionnel Secrétariat et Comptabilité
2012-06-30 — Brevet d'étude professionnel Métiers des services administratifs — Lycée Julie DAUBIÉ
Brevet d'étude professionnel Métiers des services administratifs

Expériences professionnelles

2024-01-01 - à ce jour — Comptable junior

- Encodages des factures achats et ventes clients et fournisseurs,
  - Réconciliations et balances comptables des comptes
  - Gestions et encodages des caisses journalières avec rapprochements bancaires.
  - Comptabilité générale
  -

2022-01-01 - 2024-01-01

- Réalisation des préparations somatiques
  - Soutien de l'équipe finance en période « basse » (Encodage, aide à la comptabilité, préparation des liasses fiscales)

2021-01-01 - 2022-01-01 — Secrétaire comptable

- Saisie des devis et facturation
  - Ventes - relances client - Gestion des agenda
  - Aide à la comptabilité générale

2018-01-01 - 2021-01-01

2016-01-01 - 2018-01-01

2014-01-01 - 2016-01-01 — Secrétaire comptable

- Accueil physique et téléphonique
  - Saisie des devis et facturation
  - Ventes - relances client - Gestion des agenda
  - Comptabilité générale
  - Classement des documents pour transmission à l'expert-comptable

2011-01-01 - 2013-12-31

- Accueil physique et téléphonique
  - Base de la comptabilité (balances comptables, compte résultat, Clôtures)

Mairie de Clouange (8 semaines) :

- Secrétariat
- Base de la comptabilité et aide à la gestion des enveloppes budgétaires

Sos Animaux (8 semaines) :

- Gestion de l'administration associative
- Aide à la gestion de la trésorerie

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant), Français (Courant), Luxembourgeois (Intermédiaire)

Compétences

achats, Classement des documents, Réconciliations, Clôtures, Comptabilité, comptables, Accueil physique et téléphonique, factures, facturation, Comptabilité Générale, services administratifs, Gestion de l'administration, fiscalité, préparation des liasses fiscales, gestion de la trésorerie, relances client, rapprochements bancaires, Secrétariat, finance, Thanatopraxie, Saisie des devis, Ventes

Atouts

motivée, Ciel compta, Pack Office

Permis

Permis B

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