Assistante administrative et comptable

Né(e) en 2003 · 57100 Thionville · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250309014711

Ma recherche

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

Formations

07/2024 — Bac +2 — SUP-EXPERTISE
BTS Comptabilité et Gestion
07/2022 — Bac — CFA Sup Expertise Paris
Bac professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

10/2022 - 09/2024 — Assistante comptable
Saisie et rangement des factures, importation des écritures, lettrage des comptes, rapprochement bancaire, traitements des mails, faire les cartes cadeaux.
07/2021 - 07/2022 — Assistante administrative et comptable - Apprentissage
Comptabiliser, enregistrer et ranger les factures, recevoir et enregistrer les dossiers des clients, participer aux réunions d’information des entrepreneurs.
01/2020 - 02/2020 — Assistante administrative - Stage
Faire des devis et factures, vérifier les mutuelles, réceptionner les commandes.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Lettrage des comptes, Rapprochement bancaire, Saisie et rangement des factures, Importation des écritures, Comptabilisation et vérification des stocks, Calcul de la TVA, Réaliser des opérations comptables, Effectuer le suivi des commandes, Codifier une facture

Loisirs

Fitness en salle de sport, Basketball, Course à pieds

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