Secrétaire administrative et comptable

83136 La Roquebrussanne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250313213403

Ma recherche

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

Formations

02/2021 — Ecole Française
Certification professionnelle de modélisation de l’aménagement intérieur d’un bâtiment en CAO
12/2000 — Bac +2 — I.U.T La Garde
Gestion des entreprises et administrations (G.E.A)
12/1997 — Bac — Lycée du Coudon
BAC STT Gestion
12/1995 — CAP — Ecole Maire-France
BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

12/2024 - à ce jour — Secrétaire administrative et comptable
Secrétariat, comptabilité, RH et management au sein de l’association : Tenue des comptes, collecte et enregistrement des pièces comptables, saisie et vérification des écritures, contrôle des paiements, lettrage des comptes, suivi de la banque, gestion des frais généraux, facturation. Relation client / fournisseurs, achat de matériel, rédaction des dossiers de subventions, classement et archivage de documents, gestion des agendas et des réunions, gestion des appels, des correspondances et des emails, accueil physique et téléphonique du public, gestion du site internet. Suivi du personnel, saisie des salaires, déclaration à l’embauche (DPAE), registre du personnel, DUERP, gestion du temps de travail et des plannings.
01/2024 - à ce jour — Adjointe comptable
Gestion des factures fournisseurs, suivi des avoirs et des clients douteux, gestion des mails, relance des règlements.
01/2001 - 08/2001 — Missions en intérim
Missions en intérim de janvier à août, dans divers domaines : Décathlon (hôtesse de caisse), Delta diffusion (distribution des annuaires téléphoniques), ATEM préparation de composants électroniques.
01/2000 - 12/2000 — Conseillère en vente
Conseillère en vente en CDI sur l’ensemble des 5 magasins : vente de meubles, lits et convertibles, canapés et divers objets de décorations.
01/1997 - 12/2000 — Équipière polyvalente
Équipière polyvalente.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Rigueur et organisation, Polyvalence, Autonomie, Sens des responsabilités, Flexibilité et adaptabilité, Esprit d’équipe et de synthèse, Prise de décisions, Résolution des problèmes, Pack Office, Chorus Pro Facturation, Cegid - Comptabilité, Cegid - Suivi des règlements, Cegid - Gestion des immobilisations, Tessi-eSIGNER du Crédit Agricole, GED par E-DOC Pro, Canva

Permis

Permis A

Loisirs

Voyages, Lecture, Voile, Yoga, Photographie, Astronomie, Spéléologie, Karate

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