Comptable

94320 Thiais · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250315191737

Ma recherche

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

Formations

Bac +2 — BSD Conseil
Stage Assistant comptable
Bac +2 — Cabinet BSD Conseil
Comptable alternant
Bac — Lycée Professionnel Sainte-Marie
BAC Gestion-Administration AB
CAP — Lycée Professionnel Sainte-Marie
BEP: Gestion-Administration, Générale

Expériences professionnelles

2023-10-01 - 2024-08-31 — Gestionnaire Concours - Maisons des Examens

Recevabilité des candidats participant au concours. Préparations et prises de rendez-vous des jury lors des admissions. Conception des dossiers académiques jury/candidats (bordereau de notation, PV de délibération, liste d'émargements candidats et jury, planning nominatif, affiches des salles d'auditions et d'écrits). Echange et relationnel entre les ministères. Prise en charge d'un centre d'épreuve sur terrain ou surveillance concours, mise au point en vers les surveillants. Relation avec les centres d'épreuves et ministères.

2023-02-01 - 2023-05-31 — Comptable fournisseurs / Administratif

Traitement des demandes d'acompte des fournisseurs. Traitement de la boîte mail du service. Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.

2022-09-01 - 2022-12-31 — Comptable auxiliaire

Suivi du traitement des factures clients et fournisseurs. Traitement des litiges, suivi des recouvrements et établissement des dossiers de contentieux si nécessaire. Suivi des règlements clients et relance en cas de factures impayées. Vérification des notes de frais. Tenue de la comptabilité d'un portefeuille clients (artisans, commerçants, professions libérales) avec accompagnement et conseils personnalisés.

2022-08-01 - 2022-09-30 — Assistant comptable

Enregistrement des opérations de caisse. Tenue du standard téléphonique. Organisation des rendez-vous clients. Gestion administrative du courrier.

2020-09-01 - 2021-07-31 — Comptable

Tâches de comptabilité diverses: saisie comptable, gestion des rapprochements bancaires, traitement des déclarations fiscales, révision des écritures, préparation des bilans. Contrôle des factures fournisseurs. Traitement des demandes d'acompte des fournisseurs. Gestion administrative du courrier. Création de comptes pour les nouveaux fournisseurs. Archivage des documents comptables dans la base de données. Classement des pièces comptables dans les dossiers. Vérification de la bonne réception des paiements afin d'éviter les délais et litiges. Réception des appels téléphoniques avec réponse aux demandes de renseignement.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Bluezone: Codage, Enregistrement, Sage 100 Compta, Accurate: Rapprochement des lignes bancaires, Word, Excel, EBP, Logiciels commerciaux, Comptabilité analytique

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