Assistante Comptable

Né(e) en 1997 · 93160 Noisy-le-Grand · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2503170611

Ma recherche

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

Formations

2020-09-01 — Bac +2 — CFA Isifa
BTS Gestion de la PME
2019-09-01 — Bac — Lycée des Métiers Paul Gauguin
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration
2019-06-01 — CAP — Greta Loiret
BEP MSA (Métiers des Services Administratifs)
2017-01-01
Formation « Remise à Niveau » Diplôme SST
2014-09-01 — Lycée Antonietti
Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

2023-10-01 - à ce jour — Assistante Comptable

Suivi Facturation: Centraliser l’ensemble des dossiers de formation avant et pendant la formation. Assurer la pré-facturation et la facturation des formations. Envoyer les factures accompagnées des feuilles d’émargement et/ou certificats de réalisation. Assurer la facturation et le suivi de la ressource affectée AFT. Suivi de la comptabilité: Réaliser la banque et caisse pour la formation continue sur le logiciel de gestion comptable. Réaliser les bons d’engagements pour la sous-traitance. Saisie sur le logiciel de gestion comptable: Saisir les règlements clients, lettrage, et éditer une balance âgée client deux fois par mois pour transmettre à la direction (J15 et J30). Recouvrement: transmettre un état des relances clients faites à la direction 2 fois par mois (prévoir un planning et s’y tenir), Alerter la direction sur les dossiers sensibles, clients douteux et mettre en place des dossiers de recouvrement en application de la procédure en vigueur. Editer le grand livre des charges une fois par mois pour le transmettre à la direction.

2020-02-01 - 2020-02-29 — Stagiaire

Accueil des étudiants, saisie des contrats, classement des dossiers.

2020-01-01 - 2020-02-29 — Stagiaire

Rédaction et envoi de courriers. Tâches de rédaction. Accueil des élèves, parents et visiteurs. Langue de travail en espagnol et ponctuellement en catalan.

2019-06-01 - 2019-06-30 — Stagiaire

Enregistrement des pièces justificatives des intérimaires, Numérisation des relevés d’heures.

2018-11-01 - 2018-11-30 — Stagiaire

Contrôle des factures d’achat et de vente. Classement de pièces comptables. Relance téléphonique de clients. Tenue du registre du personnel.

2017-01-01 - 2017-12-31 — Assistante Pédagogique

Participer à l'accueil des formateurs et des stagiaires et à l'organisation de ces accueils. Concevoir, rédiger et mettre en forme des documents utiles à l’ARES et à ses activités. Tenir à jour des dossiers. Saisir des données et des informations sur différents logiciels et plateforme. Participer à l’élaboration de supports (interne et externe). Envoyer des communications et des documents en lien avec les activités de l’ARES. Réaliser et tenir à jour des outils de suivi.

2015-09-01 - 2016-09-30 — Assistante Administrative

Saisie des données apprentissage: internes (Yparéo, excel), externe (plateforme OPCO). Pointage et contrôle des données. Mise à jour du site. Réalisation des feuilles d’émargements. Phoning entreprises

(relance dossiers).

Langues

Français (Langue maternelle), Italien (Notions), Espagnol (Notions), Wolof (Notions), Anglais (Notions)

Atouts

Word, Excel, Yparéo

Permis

Permis B

Loisirs

Voyager : France, Italie, Sénégal, Espagne, Faire du sport, Cuisiner

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