Attachée de Direction - Comptable

Né(e) en 1998 · 42160 Saint Cyprien · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250317061104

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2020-09-30 — Bac +2 — Tezenas du Montcel
BTS en alternance : Assistante de gestion
2017-08-31 — Bac — Lycée Albert Camus
Baccalauréat professionnel Gestion et Administration

Expériences professionnelles

2024-01-01 - à ce jour — Attachée de Direction
Gestion du planning du président, de la comptabilité, saisie, lettrage, rapprochement bancaire, déclaration de TVA sur 5 sociétés de la holding. Gestion des comptes bancaires, gestion de la paie, gestion des redressements judiciaires. Déplacements et rendez-vous en lien avec le cabinet comptable PERRIN COURAT pour la clôture des bilans de fin d'année.
2023-09-01 - 2024-01-01 — Assistante de direction
Gestion des factures - commandes de pièces - relations liées avec les assurances et experts pour sinistres. Relances clients et fournisseurs. Gestion du personnel, gestion des notes de frais, aide et préparation au bilan comptable. Gestion des rendez-vous professionnels et de nouveaux projets. Créations de visuels - Communication marketing.
2021-11-01 - 2023-09-01 — Assistante comptable
Gestion de la clientèle physique et téléphonique. Gestion des commissions de l'équipe commerciale au niveau national. Gestion des stocks ainsi que des factures clients et fournisseurs. Appels entrants et sortants. Gestion des ventes et connaissances des produits au sein du showroom.
2019-08-01 - 2021-08-01 — Assistante commerciale
Gestion de la clientèle et des dossiers en litiges.
2017-09-01 - 2019-08-01 — Assistante de gestion
Gestion d'une équipe commerciale de 70 personnes au niveau national. Gestion des factures et des commandes clients. Gestion des appels entrants et sortants. Gestion des stocks. Gestion de la communication et du marketing de la marque.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Langue maternelle), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Immersions culturelles, Travail en équipe, Polyvalence, Sens de la présentation, du service et de l'organisation, Maîtrise des outils bureautiques, Bases de données, Tableurs, Sens de l'écoute, Relation client, Techniques commerciales et de communications, Qualités relationnelles, Capacités rédactionnelles, Sage 50 Premium, Navision, Moka, EBP

Permis

Permis B

Loisirs

Sports (Fitness, tennis, volley), Pompier volontaire

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