Assistante Administrative et Comptable

95000 Neuville-Sur-Oise · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250324085851

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +5 — NEOMA BUSINESS SCHOOL
Masters In Management spécialisation Finance d'Entreprise et Banque d'Investissement Classé par Le Financial Times comme le 6ème meilleur Masters In Management en France en 2023.
12/2022 — Bac +3 — UNIVERSITÉ CATHOLIQUE D'AFRIQUE CENTRALE
Licence en Economie de Gestion option Analyse financière Obtenue avec distinction.

Expériences professionnelles

05/2023 - 09/2023 — Assistante Administrative et Comptable
Assurer la saisie et enregistrement des opérations comptables générales, rapprochements bancaires, préparation des déclarations fiscales, mise à jour des fiches clients et fournisseurs, assistance à l'équipe comptable.
04/2022 - 08/2022 — Analyste crédit
Examen et analyse des dossiers de crédit des entreprises, participation à la production des études sectorielles, aide à l'équipe de gestion des risques, analyses des défaillances clients.
05/2020 - 09/2020 — Assistante comptable
Saisie des données commerciales, facturation, lettrage, calcul de la TVA, préparation du bilan, échanges avec les fournisseurs et clients.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Pack Office, CIEL, SAGE 100, Rigueur, Management, Capacité de synthèse, Bon relationnel, Travail d'équipe, Autonome, Curiosité intellectuelle

Loisirs

Handball (Vice-champion des jeux universitaires de 2021 au Cameroun), Meilleure modératrice de la vie associative à l'Université Catholique d'Afrique Centrale en 2021, Vice-Présidente du Club Banque et Finance 2022, Membre du pôle démarchage – Neoma Job Service

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