Assistante Administrative Comptable

91680 Bruyères-le-Châtel · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250324090819

Ma recherche

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

Formations

2011-12-31 — Bac
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

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

Gestion des factures (saisies et règlements), gestion des contrats, mise à jour des listes adhérents, envoi des candidatures aux assureurs, suivi des résiliations, relances assureurs des dossiers sinistres impayés, création et suivi des comptes, extraction des règlements assureurs sur fichier EXCEL, gestion du site internet, gestion des tarifs annuels, gestion des congés des Carrossiers.

2021-10-01 - 2022-12-31 — Assistante Travaux SAV / PA

Gestion des variables de paie, saisie des paies, mises à jour des salariés, facturation client, DPAE, suivi des missions intérimaires, gestion des arrêts maladies, visites médicales, formations salariés, gestion des affichages obligatoires, gestion des entrées/sorties des salariés, déclaration des accidents de travail.

2018-10-01 - 2021-05-31 — Assistante d’Agence

Gestion des courriers chantiers, gestion agenda des chargés d’affaires, convocations à expertises, relances dossiers impayés, règlements assurances, gestion des dossiers d’expertises, gestion des recours assurances, factures, compensations et avoirs, mises en demeure.

2017-05-01 - 2018-09-30 — Assistante polyvalente

Rapprochement des plateformes, litige qualité, avoirs fournisseurs, règlements fournisseurs et transporteurs, factures fournisseurs et transporteurs.

2016-08-01 - 2016-10-31 — Assistante du personnel

Déclarations des nouvelles embauches, gestion des contrats de travail, gestion des arrêts maladies, suivi des visites médicales.

2012-05-01 - 2016-08-31 — Assistante Tiers Payant

Gestion des dossiers Tiers Payant des succursales, facturation des prises en charges clients, suivi des litiges, calcul des grilles tarifaires, facturation et règlements clients, suivi des stocks, solde des bordereaux de règlements, remboursements magasins, traitement des retours mutuelles et de la sécurité sociale, télétransmission des factures.

Atouts

Word, Excel, Access, PowerPoint, Paint 3D, Canva, SPV, Sage, SAP, CEGID

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