Assistante comptable

78410 Aubergenville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2503242211

Ma recherche

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

Formations

1995-12-31 — Bac +3 — ICS BEGUE PARIS
DECF
1993-12-31 — Bac +2
BTS Comptabilité Gestion
1991-12-31
BAS G2 Comptabilité

Expériences professionnelles

2022-01-01 - 2023-12-31 — Administra öb WB 6öæGV—FR FR G avaux

Aide à la création de la société – Gestion des ressources humaines y compris intérimaires – Administration des ventes – Achats matériels et matériaux - Contrat des sous-traitants, situations, DGD - Relance clients – En lien direct avec l'expert-comptable pour la saisie mensuelle des comptes clients, fournisseurs, bancaire et déclaration de TVA (autoliquidation)

2016-01-01 - 2022-12-31 — Assistante de Direction

Office Manager auprès du CODIR - Rédaction et mise en forme de supports - Classement et archivage des dossiers - Organisation pour les filiales DB du Salon Espace Collectivités

2011-01-01 - 2016-12-31 — Assistante de Travaux puis Assistante de Direction

Suivi de 15 chantiers en cours – Rédaction courriers, contrats ST, avenant, suivi des OS - Candidature – Remises d'offres

2001-01-01 - 2010-12-31 — Comptable Unique

Regroupant 21 sections sportives - Tenue des comptes jusqu'au bilan - Etablissement des bulletins de payes - Déclarations sociales auprès des organismes sociaux

1995-01-01 - 2001-12-31 — Comptable Unique

Création de poste - Mise en place de la comptabilité au sein de l'entreprise avec l'expert-comptable. Tenue des comptes jusqu'au bilan – Gestion des stocks

Atouts

Comptabilité Générale, Tenue des comptes jusqu'au bilan, Opérations bancaires quotidiennes, Rapprochement bancaire, Comptabilité fournisseurs et clients, Justification des soldes, Relance clients, Gestion du personnel et intérimaires, Déclarations sociales, Déclaration Taxe sur les salaires, Déclaration TVA, TVA intra-communautaire, Logiciels : SAGE, pack Office, Planification et coordination des rendez-vous, Gestion de l'accueil physique et téléphonique, Gestion du courrier et des courriels, Réalisation de tableaux de bords, Rédaction et mise en forme de supports, Organisation/Préparation de réunions et d'événements, Gestion administrative du personnel, Suivi des absences et congés payés, Suivi et prise de rendez-vous à la Médecine du travail, Suivi et gestion des intérimaires

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