Assistante comptable

Né(e) en 1991 · 31270 Villeneuve Tolosane · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250325031006

Ma recherche

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

Formations

Bac +2 — Comptalia
Graduate Comptable Maîtrise des grands principes de la comptabilité générale, Traitement des opérations courantes et opérations d'inventaires, Gestion des paies et du dossier social, Réalisation des obligations fiscales réglementaires, Analyse des résultats de l'entreprise.

Expériences professionnelles

2024-01-01 - à ce jour — Assistante comptable
Saisies des achats fournisseurs et ventes, banque et caisse. Scannérisation des documents comptables et classement des pièces. Lettrage des comptes fournisseurs et clients. Rapprochement bancaire. Déclaration de TVA.
2023-01-01 - 2024-01-01 — Assistante comptable
Saisies des achats fournisseurs et ventes, banque et caisse. Scannérisation des documents comptables et classement des pièces. Lettrage des comptes fournisseurs et clients. Rapprochement bancaire. Déclaration de TVA. Relation privilégiée avec les clients.
2022-09-07 - 2022-10-21 — Secrétaire comptable
Tenue du poste de Secrétaire comptable.
2021-11-01 - 2022-01-31 — Secrétaire comptable
Réalisation des opérations de gestion administrative et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, gestion administrative du personnel, frappe de devis, ...).
2020-12-01 - 2021-02-28 — Assistante commerciale
Accueil physique et téléphonique des clients ; Gestion et suivi des dossiers commerciaux ; Préparation et suivi des dossiers techniques ; Gestion administrative des artisans et fournisseurs ; Gestion du service après-vente : analyse des demandes, et réponse, gestion et planification des interventions des techniciens SAV et artisans.
2017-12-01 - 2020-11-30 — Secrétaire administrative
Gestion technique, administrative et financière du pôle aménagement paysager, Gestion et encadrement de équipes de travail, Négociation et dialogue au nom de l'entreprise auprès des divers intervenants, Recrutement, évaluation et formation des salariés, optimisation de leur performance.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Rigueur, Organisation, Gestion administrative, Esprit de synthèse, Sens des relations, Respect de la hiérarchie, Autonomie, Proactivité

Permis

Permis B

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

sur pmebtp.com.