Comptable / Responsable RH / Assistante de Direction

77390 Guignes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250509001245

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2003 — Bac +2 — ERP Soisy-sur-Seine
BTS – Brevet de Technicien Supérieur – ERP
12/2001 — Bac — ERP Soisy-sur-Seine
BAC – Baccalauréat – ERP

Expériences professionnelles

01/2014 - 12/2014 — Comptable clients et fournisseurs

Rapprochement bancaire, règlements fournisseurs, codification factures, création fiches clients (SAGE Gestion Commerciale), intégration factures, classement/archivage, enregistrement frais généraux, OD salaires et TVA, tenue caisse, vérification notes de frais, déclaration TVA, communication téléphonique, lettrage comptes.

01/2014 - 12/2014 — Comptable clients et fournisseurs - Responsable RH – Assistante de Direction

Rapprochements bancaires, enregistrement factures, facturation clientèle, encaissements, règlements fournisseurs, gestion congés, compte PRO BTP, mutuelle, négociation prix fournisseurs, relation avec l'expert comptable, relances clients, commandes, gestion litiges, DPAE, mise à jour du livre du personnel, rédaction contrats de travail, déclarations AT/maladie, notes de frais, PPSPS, TVA mensuelle, TVS annuelle, devis, DC4/DC3 sous traitants, PV vérification échafaudage, dossiers exécution, organisation formation salariés, inspections SPS, certification RG QUALIBAT, création quitus, contrats sous traitants.

01/2013 - 12/2014 — Assistante de direction

Gestion dossiers clients, relation téléphonique avec techniciens, prise de rendez vous clients et sous traitants, dossiers personnel (contrats, médecine du travail, absences), suivi avancement travaux via Excel, planification chantiers, facturation clients, création plaquettes, élaboration processus d'amélioration du rendement, organisation réunions, prise de rendez vous pour accès site.

01/2006 - 12/2013 — Comptable Général

Tenue comptable et fiscale de 4 filiales + holding, comptabilité quotidienne, rapprochements bancaires, collaboration avec expert comptable pour clôture, déclaration TVA, établissement IS, intégration OD paie, lettrage comptes de bilan, déclarations fiscales (TVA, CET, DAS2, GARP), suivi administratif RH (DUE, médecine du travail, maladie, accidents, licenciements, DIF, CIF...), établissement bulletins de paie, contrats de travail, etc.

01/2004 - 12/2004 — Collaboratrice comptable et secrétariat

Tâches administratives, facturation, gestion et suivi paiements, relance clients, ouverture de comptes, lettrage de comptes, standard téléphonique, enregistrement factures, ouverture dossiers fournisseurs et clients, procédure règlement litiges, accueil clientèle.

01/2004 - 12/2006 — Comptable client / fournisseur

Gestion portefeuille clients, suivi en cours, recouvrement, réalisation devis, facturation, relances téléphoniques et écrites, tenue comptable quotidienne, déclarations fiscales, rapprochements bancaires, préparations pré bilans, établissement bulletins de paie, rédaction contrats de travail et avenants.

Langues

Anglais (courant), Italien (courant), Espagnol (courant)

Atouts

CIEL, SAP, SAGE, SERIE M, GRAPHISOFT, AS400, TEN’CO, ISA, Excel, Word, Access, Comptabilité, Gestion commerciale, Sites internet

Loisirs

Cinéma, Voyages, Compétitions de volley ball, Lecture, Photographie, Décoration d'intérieur, Cuisine, Bricolage

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