Assistante administratif et comptable

93300 Aubervilliers · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250509001953

Ma recherche

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

Formations

12/2021 — Bac +3 — Institut Européen des Affaires et de la technologie (IEAT)
Licence professionnelle en comptabilité contrôle Audit
12/2020 — Bac +2 — Institut Européen des Affaires et de la technologie (IEAT)
DUT en Finance Comptabilité
12/2018 — Bac
Baccalauréat, Science économique et sociale

Expériences professionnelles

09/2024 - 02/2025 — Assistante administratif et comptable
Création de tableaux de suivi, conception de cartes BTP, mise à jour du registre du personnel, création de chantiers dans le logiciel, ajout d'articles et gestion des commandes dans le logiciel Batigest, assistance à la préparation des bulletins de salaire, déclaration de la TVA, recherche des appels d'offres, élaboration des notes de frais, classement des factures, classement des archives, établissement des contrats de travail.
10/2021 - 02/2023 — Aide comptable
Suivi et comptabilité des notes de frais, gestion de caisse, classement des pièces comptables, suivi des litiges, aide à la révision et préparation des bilans, traitement des factures fournisseurs, enregistrement quotidien des opérations comptables, contrôle et préparation des règlements fournisseurs, rapprochement bancaire, rapport mensuel.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Arabe (notions)

Atouts

Rédaction des documents administratifs, Gestion et Suivi des commandes, Gestion d’accueil téléphonique, Sens d’organisation, Classification des documents

Loisirs

Lectures, Cinemas

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