Comptable confirmée

Né(e) en 1969 · 69005 Lyon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250606101904

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/1990 — Bac +2 — IUT de Roanne
1ère année DEUG A.E.S. (Administrations économiques et sociales)
12/1989 — Bac — Lycée Albert Thomas
BAC G3 (Techniques de commercialisation)

Expériences professionnelles

09/2024 - à ce jour — Comptable confirmée
Comptabilité clients et fournisseurs, facturation clients, budgets, comptabilité analytique, révision comptable.
10/2023 - 07/2024 — Comptable
Comptabilité clients et fournisseurs, règlements, variables salaire, banques, DRH, administratif, facturation clients.
11/2021 - 10/2023 — Comptable
Comptabilité clients et fournisseurs, règlements, variables salaire, banques, DRH, administratif, facturation clients.
08/2020 - 11/2021 — Assistante administrative et commerciale GP
Back et middle Office, comptabilité clients et fournisseurs.
07/2019 - 08/2020 — Assistance comptable et DRH
Comptabilité clients et fournisseurs, règlements, variables salaire, banques, DRH, administratif.
01/2018 - 07/2019 — Assistante de direction en Gestion Privée
Contrôler les dossiers de souscription, suivre les conventions de partenariat, assurer la communication interne et externe, traiter les courriers administratifs.
09/2015 - 01/2018 — Assistante de direction et back-office en Gestion Privée
Back et middle Office, comptabilité clients et fournisseurs.
04/2015 - 09/2015 — Assistance comptable et administrative
Comptabilité client.
07/2009 - 04/2015 — Assistance comptable et administrative dans la climatisation
Comptabilité clients et fournisseurs, règlements, variables salaire, banques, DRH, administratif, facturation clients.
05/2004 - 06/2009 — Assistante de direction et Back-office Gestion de Patrimoine
Gérer l’accueil et les tâches courantes du cabinet, back et middle-office en Gestion Privée.
05/2003 - 05/2004 — Assistante de Direction dans le conseil en entreprise
Assurer l’accueil, le standard, le traitement du courrier courant, la prise de rendez-vous, la gestion agendas et déplacements.
02/2000 - 05/2003 — Assistante de direction et comptable dans le BTP
Accueil, standard, traitement du courrier courant, gestion agendas et déplacements, saisie de devis techniques, comptabilité clients et fournisseurs.
07/1991 - 02/2000 — Assistante comptable et Responsable du personnel dans le BTP
Accueil, standard, traitement du courrier courant, gestion agendas et déplacements, saisie de devis techniques, comptabilité clients et fournisseurs.

Atouts

Comptabilité, Middle Office, Assistance administrative, Gestion de Patrimoine, Facturation, Gestion des banques, Gestion des ressources humaines, Pack Office, Sage, CEGID, Ciel comptabilité, Sage 100/500, HARVEST –O2S, CHORUS, ERP EVERWIN

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Dessin, Voyages, Culture

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