Assistante de gestion et administrative

69003 Lyon · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2506121526

Ma recherche

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

Formations

07/2026 — Bac +3 — PPA Lyon
Bachelor 3 Conseil, Audit et Contrôle de Gestion
07/2025 — Bac +2 — Eunoia Sup
BTS Comptabilité et Gestion

Expériences professionnelles

11/2023 - 07/2025 — Collaboratrice comptable (Alternance)
Portefeuille de 13 Clients, gestion de la comptabilité fournisseurs et clients, rapprochements bancaires, préparation et déclaration de TVA, assistance aux clôtures comptables.
06/2023 - 08/2023 — Assistante administrative (Bénévole)
Gérer les appels téléphoniques, la gestion des courriers, la prise de rendez-vous, assister les responsables dans l'organisation des réunions et des événements, saisie sur Excel, classement et archivage.
11/2022 - 03/2023 — Assistante de gestion et administrative
Suivi administratif quotidien (classement, archivage, gestion de courriers), mise à jour de tableaux de suivi (Excel), préparation de documents pour la comptabilité, participation à la préparation du budget annuel.

Langues

Français (maternelle), Anglais (moyen)

Atouts

Logiciels bureautiques, Logiciel Sage, EBP, Analyse financière, Gestion de trésorerie, Fiscalité, Planification et Ordonnancement, Suivi administratif, Mise à jour de tableaux de suivi, Préparation de documents pour la comptabilité, Participation à la préparation du budget annuel

Loisirs

Action humanitaire, Sport, Cuisine

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