Comptable

78440 Gargenville · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250816123505

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +3 — CNAM de Paris
Licence en Comptabilité
12/2006
Gestion des Entreprises

Expériences professionnelles

07/2025 - 08/2025 — Comptable Fournisseurs
Comptabilité des factures, Traitements des courriels, Saisie et enregistrement des factures
06/2025 - 06/2025 — Comptable Fournisseurs
Vérification et rapprochement des factures
11/2024 - 05/2025 — Comptable Fournisseurs
Vérification de Note de Frais sur N2F, préparation et règlement de Notes de Frais, Analyse du Grand livre, et contrôle des comptes tiers, Lettrage et justificatif des comptes fournisseurs, Traitement et règlement des avances fournisseurs, Préparation et exécution de paiements des fournisseurs
10/2024 - 11/2024 — Opérateur de saisie
Saisie des documents administratifs via Excel
11/2023 - 07/2024 — Opérateur de saisie
Traitement administratif de dossiers et du secrétariat, Saisie des factures, gestion des mails et du courrier
10/2023 - 10/2023 — Assistant exploitation
Suivi des congés et des heures de travail des employés, saisie des différents éléments du bulletin de salaire, application des réglementations et conventions collectives en vigueur
06/2023 - 06/2023 — Réceptionniste de nuit
Ranger le poste de caisse, vérifier le montant encaissé, contrôle de réservations d’arrivés et de départs, traitement de No show, traitement des documents clients
02/2023 - 09/2023 — Assistant Administratif
Gérer le calendrier des rendez-vous, accueil physique et téléphonique des partenaires, accompagnement lors des évènements, rapprochement bancaire, lettrage, saisie des factures client et fournisseur
01/2021 - 12/2022 — Facteur
Réaliser tri du courrier pour la zone de distribution, distribuer le courrier dans les boîtes aux lettres des particuliers ou à l'accueil des entreprises
01/2016 - 12/2018 — Employé polyvalent Caisse
Ranger le poste de caisse, vérifier le montant encaissé
01/2015 - 12/2020 — Chargé d’accueil et Administration
Accueillir, informer, gérer les agendas de rendez-vous, gérer l’équipage, les dons, réceptionner et traiter les appels téléphoniques

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Logiciel compta (N2F, Cegid, Sap, Gold 365), Pack Office, Outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint), Bon état d’esprit d’équipe, Analyse et synthèse, Discrétion

Loisirs

Lecture, Sport, Vélo

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