Aide-comptable

Né(e) en 1981 · 78210 St-Cyr-L'Ecole · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250816124332

Ma recherche

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

Formations

12/2021
Construction projet professionnelle
12/2021 — Comnicia/Studi
Formation chargée de marketing digital à distance
12/2020 — AFPA
Découvertes des Métiers de l'Industrie / construction de projet professionnel
12/2015 — EFC Formation
Certification d'aide-comptable
12/2001 — Bac — Lycée E. Jules Marey
Niveau bac professionnel secrétariat
12/1999 — CAP — Lycée Louis Dardenne
BEP secrétariat

Expériences professionnelles

03/2023 - à ce jour — Aide-comptable
Saisie factures clients, rapprochement bancaire, relances clients.
01/2023 - 03/2023 — Aide-comptable
Scan documents sur Comfact, saisie des factures, saisie des états des dépenses, saisie des appels de fonds, encaissements des virements et des chèques.
01/2022 - 04/2022 — Aide-comptable
Reprise comptable - Enregistrement balance et liste des dépenses, saisie d'opérations diverses, fonds de travaux, appels de fonds, scan et saisie des factures.
01/2017 - 04/2017 — Assistante administrative
Saisie alphanumérique (enregistrement des feuilles d'heures journalières).
01/2017 - 10/2018 — Aide-comptable
Encaissements des charges et loyers, traitement et règlement factures fournisseurs.
01/2016 - 06/2017 — Secrétaire comptable indépendante
Saisie comptable, courriers administratifs.
01/2015 - 02/2015 — Aide-comptable
Saisie factures, envoi de courriels administratifs.
01/2013 - 05/2013 — Opératrice de saisie
Contrôle et saisie des ventes et commandes.
01/2013 - 06/2015 — Opératrice de saisie
Saisie alphanumérique, rapprochement bancaire, remises bancaires, gestion des paiements par courriers.
01/2011 - 02/2012 — Opératrice de production
Vérification de pièces justificatives pour la finalisation des contrats.
01/2010 - 06/2011 — Chargée de clientèle
Gestion des réclamations clients via différents canaux de communication.
01/2009 - 04/2010 — Secrétaire Indépendante

Mise en page et tri des fiches produits.
01/2004 - 12/2008
Gestion des réclamations clients via différents canaux de communication.
01/2002 - 02/2003 — Agent administratif
Diverses tâches administratives, gestion locative.

Atouts

Saisies comptable, Relances, Traitement courriers, Rapprochement bancaire, Saisie des états de dépenses, Classement et archivage, Saisie des appels de fonds, Rigueur, Précision, Organisation, Sens des priorités

Loisirs

Mosaïque diamant, Peinture à numéros, Puzzle, Promenades, Séries policières

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