Responsable administratif et comptable

Né(e) en 1982 · 80100 Abbeville · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2508221417

Objectif

Obtenir un poste à responsabilité.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2025-01-01 — Bac +3
Bachelor Finance
2022-10-31 — Bac +2
Titre professionnel de Comptable (niveau Bac+2) Note : 16/20 en Comptabilité et Fiscalité, partie contrôle de gestion à valider pour obtenir le titre complet.
2017-12-31 — Bac
Titre professionnel d'Assistant Comptable
2003-12-31
Brevet d'Animateur Poney et Brevet d'Aptitude aux fonctions d'Animateur

Expériences professionnelles

2025-03-01 - 2025-08-31 — Responsable administratif et gestion comptable des mandants
Gestion administrative et comptable d'un portefeuille de mandants pour Primo Conciergerie (Paris 17 & Nord). CDI – fin de contrat suite à réorganisation économique.
2023-10-01 - 2025-02-28 — Assistante comptable
Assistante comptable au cabinet Argeco à Abbeville.
2023-02-01 - 2023-09-30 — Conseillère collaboratrice comptable
Mission en télétravail – conseil et suivi comptable pour la société ComptaPlace.
2019-06-01 - 2022-11-30 — Comptable et assistante de direction
Comptabilité et assistante de direction pour six sociétés aquacoles à Abbeville. Encadrement d'une nouvelle collègue sur le poste de comptable en 2022.
2008-07-01 - 2013-06-30 — Différents postes en industrie automobile, cosmétique et pharmaceutique
Missions d'intérim (contrôle qualité, conditionneuse) et management d'équipes de 4 à 10 personnes sur le Loiret.
1999-09-01 - 2009-12-31 — Création d'entreprise de vente et achat de poneys – Animatrice / Groom
Gestion d'une petite structure équestre, formation et management de 1 à 4 stagiaires/apprentis dans le Loir et Cher.

Compétences

Gestion administratif des sociétés et du personnel, comptabilité générale, facturation, gestion des créances, recouvrement, relation fournisseurs..

Atouts

Saisie des éléments comptables, Facturation, Recouvrement, Lettrage, Pointage, Rapprochement bancaire, Révision comptable, Déclaration de TVA, Déclaration DEB, Relation fournisseurs et clients, Compte rendu / note de service, Tenue du registre du personnel, Virements de salaires, Gestion de trésorerie, Déclaration

des accidents de travail, Gestion DPAE, Gestion administrative du personnel, Gestion administrative des sociétés, Management d’équipes (1 4 /personnes, 4 10 /personnes), Encadrement d’une collègue / suivi administratif des salariés

Permis

Permis BE

Loisirs

Equitation, Tennis, VTT ..

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