Assistante Administrative et Comptable

83260 La Crau · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2511302259

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1997-04-30 — Bac
NIVEAU Baccalauréat, Communication Administrative et Secrétariat
1995-04-30
Mention Complémentaire, Communication Administrative et Secrétariat
1994-04-30
BEP/CAP, Communication Administrative et Secrétariat

Expériences professionnelles

2025-02-01 - à ce jour — Assistante administrative et comptable
2023-01-01 - 2024-11-30 — Chargée de location
2021-01-01 - 2022-12-31 — Assistante administrative et comptable
1998-09-01 - 2019-06-30 — Secrétaire administrative et comptable
1998-04-01 - 1998-07-31 — Phoniste
1997-08-01 - 1997-08-31 — Secrétaire administrative et comptable
1992-08-01 - 1992-08-31 — Secrétaire médicale

Atouts

Comptabilité et gestion, Enregistrer des opérations comptables, Établir un rapprochement bancaire, Calculer et saisir des éléments variables de paie, Établir des déclarations fiscales et sociales, Contrôler des bulletins de salaires, Réaliser des soldes de tout compte et documents associés, Contrôler et déclarer des charges sociales via la DSN, Comptabilité générale, Gestion administrative, Gestion administrative du personnel, Accueillir une clientèle, Réaliser un suivi de trésorerie, Suivi des comptes fournisseurs et clients, Recouvrement, Saisie des journaux de vente, achat, banque et caisse, Accueil et secrétariat, Planifier des rendez-vous, Réaliser la gestion administrative du courrier, Saisir des documents numériques, Classer les documents, Suivre l'état des stocks, Secrétariat et assistanat médical, Accueillir et renseigner le patient, Assurer un accueil téléphonique, Gérer les litiges, Savoir écouter et dialoguer, Organiser le planning des activités

Loisirs

Le dessin, La musique, Les voyages

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