Assistante de gestion - Secrétaire comptable

Né(e) en 1976 · 33650 SAINT MEDARD D'EYRANS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 251201125051

Ma recherche

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

Formations

2011-12-31 — Bac +2 — Chambre de Métiers de Bordeaux
Assistante de dirigeant entreprise artisanale
2004-12-31 — Bac +2 — Chambre de Métiers de la Réunion
Formation EBP Comptabilité
2001-12-31 — Bac — IFPA de Saint Denis
Secrétaire polyvalente
1993-12-31 — Bac +2 — Lycée Lislet Geoffroy
Baccalauréat (niveau Bac +2)

Expériences professionnelles

2026-01-01 - 2026-04-30 — Assistante d'agence
Gestion du secrétariat, stocks de papeterie, correspondances, publipostages, suivi administratif, liaison avec le siège, contrôle factures d’achat, suivi parc matériel/véhicules, DICT, gestion standard téléphonique, CRM, sous traitance, sécurité.
2024-05-01 - 2026-01-31 — Rédactrice Pôle ASE
Gestion administrative des dossiers ASE, liaison avec le Département de la Gironde, facturation sur CHORUS, suivi entrée/sortie jeunes, utilisation Office/Excel dynamique, archivage.
2018-01-01 - 2024-04-30 — Secrétaire comptable et administrative
Réception appels, gestion courrier, personnel, dossiers (DUE, contrats, visites médicales), comptabilité clients/fournisseurs, facturation CPAM/Tuteurs/Mutuelles, rapprochement bancaire, suivi formations, dossiers de remboursement, utilisation EIG.
2015-05-01 - 2018-01-31 — Assistante de Direction et Comptable
Réception appels, devis, factures, relances, PV fin de chantiers, cautions, TVA, comptabilité fournisseurs/ clients, notes de frais, classement, archivage, gestion stocks, administration courante.
2015-03-01 - 2015-05-31 — Secrétaire administrative et comptable
2014-05-01 - 2015-01-31 — Secrétaire administrative et comptable
Accueil, accompagnement familles/résidents, dossiers d'admission, suivi hepad, facturation résidents, CVS, déclarations CPAM/CAF, dossiers Apa, réunions opérationnelles.
2014-03-01 - 2014-04-30 — Agent administrative
Accueil assurés, aide aux dossiers CMU et aides ménagères, vérification droits, mise à jour RIB/adresse, édition IJ, carte européenne, etc.
2013-07-01 - 2013-12-31 — Assistante de Direction et Comptable
Réception, courrier, personnel/plannings, dossiers du personnel, paie, charges sociales, comptabilité, accueil et suivi résidents, facturation, réunions CVS.
2004-01-01 - 2012-12-31 — Assistante de Direction et Comptable
Réception, prospection, planification chantiers, devis, factures, PV fin chantier, TVA, courrier, comptabilité, stocks, mise à jour site internet.
2002-01-01 - 2004-12-31 — Responsable Achats
Reporting, commandes Irlande, gestion stock, inventaire, grands comptes, formalités douanières, suivi factures clients/fournisseurs, archivage, tableaux croisés dynamiques.
2001-03-01 - 2001-03-31 — Secrétaire comptable

2001-01-01 - 2002-12-31 — Assistante administrative et commerciale
1998-01-01 - 2000-12-31 — Manager Hôtesse principale
1996-01-01 - 1997-12-31 — Caissière

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Google Suite, Comptabilité, Bureautique, Microsoft Excel, Sage, Secrétariat, Microsoft Powerpoint, Compétences informatiques, Gestion de la paie, Saisie de données, Facturation, Sens de l'organisation, Gestion des comptes clients/fournisseurs, Microsoft Office, Tenue des comptes, Expérience administrative, SAP CRM

Permis

Permis B

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