Assistant de gestion administrative et comptable

13003 Marseille · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260105214108

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Ecole Pratique, Luminy
Diplôme de comptabilité et de Gestion
2021-12-31 — Bac +3 — Lycée technique Jeanne Perrimond
Licence Professionnelle gestion des organisations
2020-12-31 — Bac +2 — Lycée Honoré Daumier
BTS Gestion de la PME
2018-12-31 — Bac — Lycée Colbert
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

2025-11-01 - 2025-12-01 — Agent Administratif et comptable
Classement et archivage des dossiers administratifs et comptables, création des comptes fournisseurs et clients dans les dossiers suspendus.
2024-12-01 - 2025-09-01 — Comptabilité Fournisseurs.
Traitement des factures avec commande ou sans commande, rédaction d'une lettre au fournisseur, maîtrise de la comptabilité des fournisseurs.
2024-06-01 - 2024-08-31 — Assistant comptable
Classement et archivage des dossiers comptables, numérisation des documents juridiques et bancaires, saisie des écritures comptables, révision des comptes, saisie des factures d’achats, ventes.
2020-09-01 - 2021-08-31 — Assistant de Gestion Administrative et comptable
Classement, archivage des dossiers des entreprises, numérisation des documents, rédiger une décharge, saisie des factures achats et ventes.
2019-11-01 - 2019-12-31 — Assistant de gestion administrative
Réaliser un tableau de bord sur un navigateur, réaliser un DUERP, enregistrer des factures clients/ fournisseurs, numériser les documents juridiques.
2019-05-01 - 2019-06-30 — Assistant de gestion administrative et comptable
Archiver des dossiers clients, réaliser un tableau de suivi des clients sous Excel, saisir les factures clients/ fournisseurs, saisir les bons de commandes.
2018-03-01 - 2018-04-30 — Assistant de gestion Administrative
Organiser des plannings, archiver des dossiers médicaux, répondre aux appels téléphoniques, numérisation des documents juridiques et administratifs.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Pack office (Word, PowerPoint, Excel), Quadratus (Cegid company), Henrii Compta, OGA 13 (Sécurisez votre Entreprise), SAP (Systems Applications and Products), Qualité rédactionnelle, Adaptabilité, Autonomie, Esprit de synthèse, Travail en équipe

Permis

Permis B

Loisirs

Course à pied, Salle de sport, Football (suivi des championnats nationaux européens, internationaux)

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