

13003 Marseille
0 à 1 an d'expérience
Réf : 260105214108



Assistant de gestion administrative et comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Batiment.

Formations

12/2024 : à Ecole Pratique, Luminy
Diplôme de comptabilité et de Gestion

12/2021 : Bac +3 à Lycée technique Jeanne Perrimond
Licence Professionnelle gestion des organisations

12/2020 : Bac +2 à Lycée Honoré Daumier
BTS Gestion de la PME

12/2018 : Bac à Lycée Colbert
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

11/2025 - 12/2025 :
Agent Administratif et comptable chez Came France sur Marseille
Classement et archivage des dossiers administratifs et comptables, création des comptes fournisseurs et clients dans les dossiers suspendus.

12/2024 - 09/2025 :
Comptabilité Fournisseurs. chez Compass Group France sur Marseille
Traitement des factures avec commande ou sans commande, rédaction d'une lettre au fournisseur, maîtrise de la comptabilité des fournisseurs.

06/2024 - 08/2024 :
Assistant comptable chez Amane Expertise Et Audit sur Marseille
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.

09/2020 - 08/2021 :
Assistant de Gestion Administrative et comptable chez Accom Gestion sur Marseille
Classement, archivage des dossiers des entreprises, numérisation des documents, rédiger une décharge, saisie des factures achats et ventes.

11/2019 - 12/2019 :
Assistant de gestion administrative chez Sas Crom L'arome sur Marseille
Réaliser un tableau de bord sur un navigateur, réaliser un DUERP, enregistrer des factures clients/fournisseurs, numériser les documents juridiques.

05/2019 - 06/2019 :

Assistant de gestion administrative et comptable chez Le Bouquet De L'habitat sur Marseille

Archiver des dossiers clients, réaliser un tableau de suivi des clients sous Excel, saisir les factures clients/fournisseurs, saisir les bons de commandes.

03/2018 - 04/2018 :

Assistant de gestion Administrative chez Académie Aix-marseille sur Marseille

Organiser des plannings, archiver des dossiers médicaux, répondre aux appels téléphoniques, numérisation des documents juridiques et administratifs.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

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