Gestion administrative et pré comptabilité

Né(e) en 1961 · 27930 GUICHAINVILLE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2601141853

Objectif

Nouveaux challenges
Nouveaux horizons
Développer et améliorer mes connaissances
Partager mon expérience

Ma recherche

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

Formations

12/2021 — EBP Académie
Certificat Formation EBP Informatique
07/2005 — Chambre de commerce, Djibouti
Séminaire – Calculs commerciaux / Fonction Achats Vente Face à Face
05/1992 — CAP — ECOLE UNIVERSELLE, Saint Cloud
CAP Coiffure Féminine
06/1980 — Bac +3 — SAINT JOSEPH, Pléneuf Val André
Equivalent BTS – Section pro Préparation aux métiers du Ministère de la Défense

Expériences professionnelles

11/2019 - 10/2025 — Secrétaire de Direction, Gestion administrative – Pré comptabilité
Gestion, organisation, classement, facturation, saisies, contact clients/fournisseurs, salariés, assurances, qualifications.
09/2017 - 10/2021 — Secrétaire Administrative et Pré comptabilité
Gestion, organisation, classement, facturation, saisies, contact clients/fournisseurs, salariés, assurances, qualifications.
06/2002 - 01/2017 — Responsable Administrative, commerciale et développement
Chiffre d'affaires ventes, développement activité, gestion salariés, import export.
02/1994 - 08/2001 — VRP exclusif
Ventes et développement du chiffre d’affaires.
02/1987 - 08/1988 — Responsable Administrative Vente et Commerciale
Ventes, commandes import, suivi salariés, gestion organisation.
10/1984 - 01/1987 — Secrétaire Comptable
Ventes, commandes import, suivi des salariés, gestion organisation.
03/1983 - 09/1984 — Responsable Fabrication saisonnière
09/1978 - 11/1982 — Fonctionnaire

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Compétences

Contrôle interne et conformité (facturation, délais, procédures)

Gestion des relances clients et fournisseurs
Maîtrise des logiciels de comptabilité
Rapprochement et vérifi cation des écritures comptables
Gestion et suivi des fl ux de documents et classement physique et électronique
Facturation Clients et suivi
Gestion et suivi des dossiers administratifs
Maîtrise des outils bureautiques
Préparation des documents comptables

Atouts

Contrôle interne et conformité (facturation, délais, procédures), Gestion des relances clients et fournisseurs, Maîtrise des logiciels de comptabilité, Rapprochement et vérification des écritures comptables, Gestion et suivi des flux de documents et classement physique et électronique, Facturation clients et suivi, Gestion et suivi des dossiers administratifs, Préparation des documents comptables, Gestion des priorités, Esprit d’équipe et adaptabilité, Souci du détail, Autonomie, Gestion du temps, Organisation et rigueur, Communication et collaboration, Twirling Baton, EBP Gesco, EBP CRM, GC Gestion co, C.BIG, HENRRI, Microsoft Office, Excel, Word, Power Point, Paint, Sage, Coala, Quadratus

Permis

Permis B

Loisirs

Twirling bâton

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