Assistante administrative et comptable

33 · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2601261518

Ma recherche

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

Formations

12/2001 — AFPA Pessac
Stage de formation secrétaire comptable
12/1999
Stage informatique (Windows 98, Word 7, Excel 7, Access 7, Publisher 97, Outlook 97, PowerPoint 97)
12/1996 — Bac +5 — Bordeaux Montesquieu
Maîtrise en droit privé
12/1990 — Bac
Baccalauréat G3 techniques commerciales

Expériences professionnelles

01/2002 - 12/2005 — Assistante administrative et comptable

Gestion comptable et administrative (création de sociétés, contrats de travail, saisie des comptes clients et fournisseurs, contrôle factures, imputation, lettrage, facturation, suivi règlements, TVA, rapprochement bancaire, note de frais, suivi des activités mensuelles, gestion des congés/absences, suivi des formations, comptabilité analytique).

01/2000 - 12/2001 — Assistante administrative et comptable

Tâches d'administration et de comptabilité pour la société Pages Jaune à Eysines.

01/2000 - 12/2006 — Assistante administrative et comptable

Gestion administrative et comptable au sein de l'établissement d'enseignement ESI à Talence.

01/2000 - 12/2008 — Assistante administrative et comptable

Fonctions similaires de suivi administratif et comptable pour l'entreprise située à Bordeaux.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Création de sociétés (rédaction des statuts, AGE, AGO, …), Contrat de travail, Saisie des comptes clients et fournisseurs, Contrôle des factures fournisseurs avec commande et bon de livraison, Imputation, Lettrage des comptes, Facturation clients, Suivi des règlements clients et fournisseurs, Déclaration de TVA, Rapprochement bancaire, Note de frais, Suivi des activités mensuelles, gestion et planification des congés, absences, Suivi des formations, Comptabilité analytique, Réception des appels téléphoniques et renseignement des clients, Étude technique et commerciale de la demande client, Établissement de devis et transmission des données techniques/commerciales, Enregistrement de la commande et vérification des conditions de réalisation, Rigueur, Adaptabilité, Autonomie, Sens du travail en équipe

Permis

Permis B

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

sur pmebtp.com.