Assistante administrative et comptable

Né(e) en 1971 · 43120 Monistrol-sur-Loire (43120) · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2602031954

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31
Titre A.S.C.A. – Assistante Comptable et d'Administration
1992-12-31 — Bac +2
BTS Informatique de Gestion
1990-12-31 — Bac
Baccalauréat Economique et Social

Expériences professionnelles

2025-12-01 - 2026-01-31 — Secrétaire d'accueil

Standardiste, gestion de l'accueil de l'EHPAD, tâches de secrétariat classique, statistiques journalières.

2025-04-01 - 2025-08-31 — Assistante Comptable et Administrative

Rapprochement sur SAP (commandes et factures fournisseurs), traitement des anomalies, création des notes de débit et crédit, création d'un tableau Excel (suivi des avoirs).

2024-04-01 - 2024-12-31 — Assistante Comptable et Administrative

Frais de déplacement (relation avec les salariés du département), création de tiers, contrôle et validation des factures fournisseurs, création d'une fiche de procédure sous Word.

2024-01-01 - 2024-03-31 — Assistante Polyvalente

Accueil physique et téléphonique des usagers (Mairie) et patients (Centre de santé), planification des RDV médicaux, enregistrement des paiements, tenue de la régie (saisie sur Excel).

2023-10-01 - 2023-12-31 — Secrétaire Comptable

Saisie des entrées et sorties des denrées alimentaires, mandats fournisseurs, frais de déplacement (relation avec les enseignants et élèves), conventions de stage (saisie sur Excel).

2022-11-01 - 2023-02-28 — Assistante de Gestion

Gestion d'un portefeuille clients, relances, application d'une procédure interne de recouvrement, lettrage.

2022-04-01 - 2022-09-30 — Assistante Comptable

Facturation des bénéficiaires (ménage, courses, soins...), remise de chèques, saisie des charges sociales sur Excel pour les intervenantes (AS, auxiliaires de vie…).

2021-04-01 - 2022-04-30 — Comptable Client

Gestion des virements pour 8 sociétés, partage de compétences (étude du grand livre) avec les responsables de site pour établir les relances clients, lettrage, remise de chèques, création d'un tableau Excel client.

2020-09-01 - 2020-12-31 — Assistante Comptable

Comptabilisation des règlements, traitement des anomalies, saisie des factures de débit et d'avoir, lettrage.

2020-02-01 - 2020-06-30 — Comptable

Saisie des pièces comptables (recettes et dépenses) pour les professions libérales, lettrage, échange d'information avec les analystes pour établir l'envoi par mail de toute la comptabilité aux adhérents pour la déclaration fiscale (journaux, grand livre, balance, fichier et rapport FEC).

2017-11-01 - 2018-10-31 — Assistante Facturière

Saisie et contrôle des factures d'hospitalisation des patients, relance, circuit de redressement, numérisation.

2003-01-01 - 2016-12-31 — Conseillère Retraite

Gestion d’un portefeuille d’assurés, enregistrement et traitement des dossiers de retraite (personnels, réversions, ASPA, révisions...), accueil physique et téléphonique, courrier, numérisation.

1994-01-01 - 1997-12-31 — Employée de bureau

Standardiste et saisie des feuilles de soins (connaissance de la nomenclature des actes médicaux).

1990-01-01 - 1990-12-31 — Ouvrière

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Word, Excel, Outlook, Sage, Ciel Comptabilité, Cegid, Administration de portefeuille, Facturation, Comptabilité courante, Méthodologie, technique et informatique, Polyvalence, Respectueuse, Intègre, Calme

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Yoga, Randonnées pédestres, Jogging, Natation, Cyclisme

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