

Née en 1982
75002 Paris 02
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2602101110

Assistante administrative

Objectifs

Je souhaite mettre à profit mes compétences en gestion des dossiers, planification, accueil et maîtrise des outils bureautiques pour soutenir efficacement les activités administratives et participer à l'optimisation des processus internes.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région , dans le Génie civil et travaux publics.

Formations

2026 :

Expériences professionnelles

02/2025 :

Comptable fournisseurs sur Paris (75)

Saisie factures fournisseurs,

Rapprochement avec bon de commande

Suivi des relances et réponses aux fournisseurs par mail

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Atouts et compétences

Tenue de la comptabilité générale (saisie des écritures)

Gestion des factures clients et fournisseurs

Suivi des paiements et relances

Rapprochements bancaires

Préparation des déclarations fiscales (TVA, impôts, charges sociales)

Maîtrise des logiciels comptables (Sage, notion SAP)

Bonne maîtrise d'Excel (TCD)

Classement et archivage des documents comptables

Rédaction de courriers administratifs

Gestion des dossiers financiers

Respect des procédures interne

Rigueur et précision

Respect des délais

Sens de l'organisation

Communication avec les clients, fournisseurs et partenaires

Travail en équipe

Discrétion et respect de la confidentialité

Centres d'intérêts

- Gym
- Shooting photo
- Spectable
- Voyage