Assistante Administrative et Comptable

77500 Chelles · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2603021340

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2018-12-31 — CAP — Ecole 8K
CAP

Expériences professionnelles

2025-07-01 - 2025-11-30 — Assistante administrative et comptable
Gestion de la comptabilité clients et fournisseurs, devis, factures, saisies des factures fournisseurs et frais généraux, traitement des notes de frais, rapprochement bancaire, déclaration de DEB mensuelle, gestion de stock.
2025-04-01 - 2025-06-30 — Assistante administrative et comptable
Aide à la gestion de la comptabilité clients et fournisseurs.
2020-11-01 - 2023-11-30 — Assistante comptable et administrative
Assistance administrative, gestion de la comptabilité clients et fournisseurs.
2019-04-01 - 2019-05-31 — Réceptionniste
Tâches administratives, accueil du client, contrôle de la réservation.
2019-03-01 - 2019-06-30 — Conseillère de vente
Conseil et renseignement de la clientèle.
2019-01-01 - 2020-01-31 — Conseillère de vente
Conseil et renseignement de la clientèle, encaissement.

Langues

Français (Langue maternelle), Russe (Courant), Roumain (Langue maternelle)

Atouts

Gestion du stress, Accueil téléphonique et physique, Planification d'agendas, Collaboration au sein d'une équipe, Standard téléphonique, Logiciels bureautiques

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