Comptable Auxiliaire

83670 Barjols · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2603191223

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Comptalia
TP Graduate comptable
2007-12-31
BTS Assistante de gestion
2003-12-31
BTS Ventes et productions touristiques
2001-12-31
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

2024-05-01 - 2025-09-30 — Comptable client

Saisie des encaissements, gestion des relances clients, gestion des contentieux, tenue du journal de caisse, répartition du CA mensuel par site et secteur d'activité, comptabilité fournisseurs et frais généraux.

2024-01-01 - 2024-04-30 — Comptable

Vérification et comptabilisation des factures des fournisseurs, comptabilisation des relevés CB, obtention des accords de paiement, contrôle et comptabilisation des notes de frais.

2023-05-01 - 2023-12-31 — Comptable

Saisie des factures de frais généraux, saisie des relevés bancaires et rapprochement bancaire, règlements fournisseurs, gestion des notes de frais.

2022-10-01 - 2023-02-28 — Comptable

Saisie des opérations dans le journal de caisse, facturation mensuelle, imputation des comptes de charges et immobilisations, établissement des règlements fournisseurs.

2020-09-01 - 2022-09-30 — Comptable

Approvisionnement marchandises, constitution d'appels d'offres des marchés publics, révision des prix des marchés, facturation et suivi des règlements des collectivités, gestion administrative de la formation externe.

2013-03-01 - 2020-08-31 — Comptable

Approvisionnement des matières sèches, validation des factures fournisseurs, gestion des inventaires, objectif d'optimisation des stocks en fin d'exercice, gestion des litiges fournisseurs.

2009-10-01 - 2012-06-30 — Comptable

Facturation clients nationaux et internationaux, gestion des approvisionnements matières premières, gestion des affrètements, suivi litiges fournisseurs, rapprochement dossiers fournisseurs.

2005-01-01 - 2008-12-31 — Assistante

Rédaction de courriers, élaboration de compte-rendus et tableaux de synthèse, organisation de réunions et séminaires, gestion des formations et déplacements du personnel.

Langues

Allemand (Notions), Anglais (Notions)

Atouts

Gestion comptable, Gestion administrative et commerciale, Maîtrise de la suite Microsoft Office, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Gestion des litiges fournisseurs, Saisie et rapprochement bancaire

Loisirs

Voyages, Sport, Lecture, Cinéma

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