Gestionnaire administratif et comptable

75000 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260403115907

Ma recherche

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

Formations

01/2023 — Bac +3 — Université Sorbonne Paris Nord
Licence Langues étrangères appliquées
01/2021 — Lycée Jean Rostand
Baccalauréat STI2D

Expériences professionnelles

01/2025 - 01/2026 — Gestionnaire administratif et comptable
Tenue de la comptabilité générale et enregistrement des opérations courantes. Gestion des avoirs et suivi des factures fournisseurs. Saisie des écritures comptables et contrôle de la conformité des factures. Gestion du courrier, traitement des emails. Participation aux réunions internes et externes afin d'assurer une bonne coordination des activités. Organisation, classement et archivage des documents comptables. Transmission des factures aux équipes techniques pour validation.
01/2023 - 01/2025 — Assistant ADV
Gestion du courrier, traitement des emails et rédaction de documents administratifs et commerciaux. Saisie et mise à jour des commandes clients dans le logiciel de gestion en coordination avec le service logistique. Suivi administratif des livraisons, factures, relance de paiements et gestion des avoirs en lien avec le service comptable. Organisation des réunions internes pour fluidifier la communication entre services.

Langues

Anglais (maternelle), Turc (maternelle), Espagnol (courant)

Atouts

Gestion administrative quotidienne, Autonomie et rigueur, Gestion des priorités et réactivité, Pack Office, Maîtrise de Sage et Cegid, Communication interservices, Organisation de réunions

Permis

Permis B

Loisirs

Sport, Voyage, Création de contenu

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