Assistante Administrative et Comptable

31130 Balma · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260408102105

Ma recherche

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

Formations

1981-12-31 — Bac +2
BTS Secrétaire de Direction
1978-12-31
BACCALAURÉAT Économie

Expériences professionnelles

2022-09-01 - 2025-12-31 — Assistante Administrative et Comptable

Travaux administratifs et comptables (Sage 50). Gestion ADV (ESN); Compta Clients/fournisseurs et suivi règlements/encaissements, TVA, Suivi RH/paye, Trésorerie/Budget.

2019-07-01 - 2022-07-31 — Assistante Administrative et Comptable BTP

Chantiers BTP : A.O., devis/commandes, PPSPS, DOE, Facturation (Chorus Tx), Compta clients/ fournisseurs, cautions, gestion RH, suivi amiante, gestion S/T, recouvrement, trésorerie, budget.

2003-11-01 - 2019-03-31 — Assistante Administrative et Comptable

Rapports d'expertise. Gestion Ciale/facturation (ERP). Compta/paye.

1994-11-01 - 1999-10-31 — Assistante de Direction

Facturation/gestion administrative (ERP). Gestion RH. Compta/paye.

1991-03-01 - 1993-09-30 — Secrétaire de direction

Secrétariat de direction et Suivi administratif des chantiers - Appels d'offres.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, Sage 50, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Maitrise du lexique juridique, Recherche et analyse juridique

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Lecture, Jogging, Jardinage

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