Assistante administrative et comptable junior

75000 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2605161137

Ma recherche

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

Formations

2017-12-31 — Bac +2 — Université de Lorraine – Metz
DEUG Arts plastiques
Bac +2
DCG – Diplôme de Comptabilité et de Gestion

Expériences professionnelles

2025-06-01 - 2025-11-30 — Responsable communication et coordination
Suivi administratif des dossiers exposants et partenaires, gestion des demandes entrantes, mise à jour de documents, relances, coordination des échanges, organisation des informations pour le bon déroulement de l’activité.
2024-11-01 - 2025-03-31 — Gestion administrative et suivi comptable
Mise en place d’un suivi administratif et comptable interne, organisation du suivi des factures, règlements et pièces justificatives, mise à jour des éléments comptables, préparation des documents pour le cabinet comptable, classement des documents administratifs, suivi des échanges avec clients, fournisseurs et partenaires.
2023-10-01 - 2024-03-31 — Responsable de bar
Suivi de caisse et contrôle des encaissements, gestion des stocks, commandes et factures fournisseurs, transmission des éléments comptables, classement des justificatifs, gestion administrative courante, relation client et gestion des situations sensibles, organisation du travail et coordination d’équipe.
2023-07-01 - à ce jour — Gestion administrative et comptable
Gestion administrative quotidienne de la société, émission, suivi et classement des devis et factures, suivi des règlements clients et fournisseurs, transmission des pièces comptables, suivi budgétaire des projets, organisation documentaire, gestion des échanges avec clients, fournisseurs et prestataires.
2021-09-01 - 2022-11-30 — Agent immobilier
Suivi administratif des dossiers clients, gestion des demandes, relances et échanges, préparation de documents commerciaux et administratifs, mise à jour des informations relatives aux biens et prospects, organisation des visites, suivi des dossiers en cours, rigueur, confidentialité et sens du service.
2019-01-01 - 2021-12-31 — Hôte commerciale
Accueil physique et téléphonique, gestion des demandes clients et suivi SAV, encaissements, suivi administratif quotidien, mise à jour des informations clients, gestion des situations sensibles avec diplomatie.
Agent administratif saisonnier
Classement, archivage et organisation de documents administratifs, appui au traitement de comptes de gestion, respect des procédures et de la confidentialité.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion des demandes clients, Classement, archivage et organisation documentaire, Suivi administratif de dossiers, Préparation de documents et tableaux de suivi, Gestion des

priorités et respect des délais, Relances clients, fournisseurs et partenaires, Confidentialité et rigueur, Collecte et classement des pièces comptables, Suivi des factures clients et fournisseurs, Préparation des éléments à transmettre au cabinet comptable, Suivi de caisse et contrôle des justificatifs, Suivi des règlements et relances simples, Rapprochement d’informations administratives et comptables, Suivi budgétaire simple, Gestion administrative et comptable d’une SASU, Excel, Word, Pack Office, Google Drive, Gmail, CRM

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