Assistante comptable

92000 Nanterre · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2605220018

Ma recherche

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

Formations

12/2021 — Bac +2 — CFA ACE
BTS Comptabilité et Gestion
12/2015 — Bac +3 — École supérieure
License 1 comptabilité
12/2014 — Bac — Lycée Espoir
Baccalauréat Sciences économiques

Expériences professionnelles

03/2026 - 03/2026 — Assistante de gestion

Ouvrir et trier le courrier relatif aux factures fournisseurs, éditer les étiquettes à codes barres, encodage et numérisation des factures, gérer le rescanning, archivage.

07/2023 - 03/2024 — Comptable règlement

Supervision du lettrage des comptes inter sociétés et fournisseurs. Réalisation des rapprochements bancaires quotidiens avec SAP et CASH Solution. Gestion et validation des virements complexes, incluant filiales et paiements internationaux, gestion des rejets de prélèvements, écritures de compensation.

03/2023 - 04/2023 — Assistante comptable et facturation

Saisie des commandes, factures et relevés bancaires. Rapprochement bancaire, gestion des tâches administratives diverses, standard téléphonique.

01/2019 - 12/2021 — Assistante comptable

Création des bons de commande et supervision de l'intégration des engagements financiers dans SAP. Enregistrement et vérification des documents bancaires. Exécution des rapprochements facture/bons de commande. Ordonnancement des paiements en mode dématérialisé, suivi des budgets.

09/2018 - 09/2018 — Assistante comptable

Saisie, contrôle et classement des factures.

05/2018 - 07/2018 — Assistante comptable

Rapprochement bancaire, gestion de la relation clients d’ordre comptable.

04/2018 - 05/2018 — Opératrice de saisie

Saisie et contrôle des factures, contact téléphonique, gestion des tâches administratives.

10/2017 - 01/2018 — Assistante comptable

Comptabilité (règlement, pointage, etc.), saisie et suivi des comptes bancaires, rapprochement bancaire, règlements hebdomadaires (chèques, virements).

06/2017 - 08/2017 — Assistante administrative

Gestion administrative de la mission locale pendant 3 mois.

Langues

Français (maternelle), Anglais (moyen)

Atouts

Saisie des factures fournisseurs/clients, Lettrage des comptes, Rapprochement bancaire, Gestion des

impayés et des prélèvements, Écriture de compensation, Gestion de la relation client (comptable), SAP, SAGE, SAAS IBIZA, FULL, CASH SOLUTION, DEMAT, LOGIBOX

Loisirs

Cuisine, Mode, Musique

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