

92000 Nanterre
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2605220018

Assistante comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2021 : Bac +2 à CFA ACE
BTS Comptabilité et Gestion

12/2015 : Bac +3 à École supérieure
License 1 comptabilité

12/2014 : Bac à Lycée Espoir
Baccalauréat Sciences économiques

Expériences professionnelles

03/2026 - 03/2026 :

Assistante de gestion chez Metro

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 chez Engie Gbs Solution

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 chez Groupe Conseil Union

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

01/2019 - 12/2021 :

Assistante comptable chez Office National Des Forets

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 chez Gret

Saisie, contrôle et classement des factures.

05/2018 - 07/2018 :

Assistante comptable chez Domitys Aegide sur Paris

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

04/2018 - 05/2018 :

Opératrice de saisie chez Clinea Orpea

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

10/2017 - 01/2018 :

Assistante comptable chez Afile77

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

06/2017 - 08/2017 :

Assistante administrative chez Mission Local

Gestion administrative de la mission locale pendant 3 mois.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Cuisine, Mode, Musique