# Assistante administrative

92210 Saint  Cloud · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2605221635

## Ma recherche

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

## Formations

08/1997 — Bac +2 — Université René Descartes Paris XVI (Rives de Seine)
D.U.T GEA Comptabilité et finances
06/1990 — Bac — Lycée Professionnel Raymond Cortat
Bac Professionnel de Comptabilité

## Expériences professionnelles

12/2025 - 03/2026 — Comptable auxiliaire
Saisies, analyses et suivis des règlements clients, ainsi que des comptes fournisseurs.
04/2025 - 07/2025 — Comptable clients
Saisies des virements et suivis des acquéreurs.
03/2024 - 12/2024 — Assistante de gestion
Élaboration et suivi des contrats de cachets, gestion des ordres de mission et notes de frais via SIRHUIS et CONCUR.
04/2022 - 12/2023 — Assistante administrative de NDF
Mise en œuvre du logiciel KDS NEO, validation des notes de frais, suivi des missions pour le service des fictions.
01/2011 - 12/2021 — Assistante de gestion de missions
Saisie et paiement des notes de frais de l'ensemble des collaborateurs du groupe TF1 et filiales dans SAP, contrôle et paiement des factures fournisseurs Amex.
01/2002 - 05/2011 — Comptable clients
Facturation et encaissement des règlements clients et agences publicitaires dans le logiciel Prisme, gestion des relances téléphoniques et mails.
01/1992 - 12/2001 — Comptable fournisseurs
Saisie, contrôle et paiement des factures fournisseurs.

## Langues

Anglais (notions)

## Atouts

Sens de la rigueur et de l'organisation, Sens relationnel et capacité à travailler en équipe, Le sens de l'écoute, Volonté d'apprendre, Polyvalente, Dynamique, Autonome, Motivée, Organisée, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft Word, SAP FI, SIRHUIS, CONCUR, KDS, Notilus

## Permis

Permis B

## Loisirs

Vélo, Marche, Aquagym

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