Gestionnaire Administratif et Comptable

91200 Athis-Mons · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2606301419

Ma recherche

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

Formations

2017-06-30 — Bac +5 — IHET
Master En management des Affaires et Stratégies
2015-06-30 — Bac +3 — ESSECT
Licence Gestion des petites et moyennes entreprises
2011-06-30 — Bac — Tunis
Bac Économie et Gestion

Expériences professionnelles

2023-11-01 - à ce jour — Gestionnaire Administratif et Comptable

Assurer la facturation et le paiement des factures, gérer les relances et le suivi de la trésorerie, préparation des virements fournisseurs, pointage fournisseurs, mise à jour quotidienne des flux bancaires, suivi du recouvrement des créances clients, saisie des factures fournisseurs/client, factures frais généraux, rapprochement bancaire, saisie des écritures comptables de régularisation, saisie des relevés de virement caisse, contrôle et pointage de différentes cartes de la société.

2023-04-01 - 2023-10-31 — Assistante de gestion administrative

Gestion des tâches administratives courantes (saisie de données, classement, archivage), rédaction de courriers, lettres, présentations avec le Pack Office, instruction et gestion administrative des dossiers, contrôle des pièces, suivi courant.

2021-02-01 - 2022-12-31 — Assistante Administrative et Financière

Back Office, facturation, état bancaire, état client, recouvrement, gestion de paie pour une équipe de 25 personnes.

2019-10-01 - 2020-03-31 — Secrétaire Administrative

Réception, tri et traitement des appels, du courrier et des e mails de la direction. Gestion des documents administratifs (devis, factures, contrats...), création de nouveaux contrats.

2017-11-01 - 2018-12-31 — Assistante Administrative

Conception de tableaux sur Excel, organisation de réunions en présentiel et à distance, gestion rigoureuse des dossiers administratifs et financiers.

2016-01-01 - 2016-06-30 — Conseillère clientèle

Traitement quotidien des opérations courantes des clients, accueil et prise en charge des clients pour diverses transactions bancaires, gestion des virements internes et externes.

Langues

Français (Notions), Arabe (Notions), Anglais (Notions)

Atouts

Mise à jour des bases de données informatiques, Gestion administrative des dossiers clients, Analyse de données, Recrutement, Mise à jour des tableaux de bord, Suivi des opérations comptables, Facturation, Suivi des règlements clients, Relance en cas de factures impayées, IGA T9, Pack Office (Excel, Word…)

Loisirs

Cuisine, Lecture

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