

95120 Ermont
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2607171744

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

12/2025 : Bac +5 à EDC Paris Business School

Master 2 Finance d'Entreprise Analyse financière, gestion de la trésorerie, finance durable et éthique.

12/2023 : Bac +5 à Institut Supérieur de Droit - Paris

Master 2 Droit des affaires et de l'entreprise Droit des sociétés, droit de recouvrement, droit des contrats commerciaux.

12/2020 : Bac +3 à Université de Limoges

Licence 3 de Droit

Expériences professionnelles

06/2025 - 03/2026 :

Assistante comptable et administrative (CDD) chez Mb Communication Madia

Gestion des dossiers clients : contrats, facturation, encaissement, relances impayées, pénalités. Édition des conditions générales de vente, enregistrement dépenses/recettes (TVA, HT, TTC), édition de devis, contrats, tableaux de calcul, classement/archivage pièces comptables et administratives, gestion du courrier administratif (mail), réception, traitement et orientation appels téléphoniques, traitement notes de frais et vérification justificatifs.

01/2024 - 12/2025 :

Comptable client (Alternance) chez Petit Forestier Group

Saisie et suivi des opérations comptables, saisie et suivi des règlements, rapprochements bancaires, lettrage des comptes clients, saisie des écritures comptables, création des comptes clients, gestion des relances téléphoniques et écrites. Amélioration de la comptabilité des paiements et réduction des écarts non lettrés.

03/2021 - 08/2021 :

Stagiaire direction juridique chez Wildfin

Appui à la direction juridique pour la conformité, préparation des contrats de travail, rédaction des procédures de recouvrement de créances, recherche et préparation de consultations juridiques.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Bénévolat : Épicerie Sociale d'Ermont, Lecture