Assistante administrative et comptable

95120 Ermont · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607171744

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +5 — EDC Paris Business School
Master 2 Finance d'Entreprise Analyse financière, gestion de la trésorerie, finance durable et éthique.
12/2023 — Bac +5 — 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 — Université de Limoges
Licence 3 de Droit

Expériences professionnelles

06/2025 - 03/2026 — Assistante comptable et administrative (CDD)
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)
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
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 (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Saisie comptable, Lettrage et pointage, Rapprochements bancaires, Facturation et encaissement, Déclaration TVA, Relances clients, Tableaux de bord, Gestion des devis, Sage, Cegid, Igloo, EBP, Excel (TCD, formules), Word, PowerPoint, Microsoft Office, Autonomie, Polyvalence, Aisance téléphonique, Esprit d'analyse et de synthèse, Sens de l'observation, Esprit d'équipe, Discrétion et confidentialité, Excellente compétence en communication et capacité de prise d'initiative

Loisirs

Bénévolat : Épicerie Sociale d'Ermont, Lecture

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