

Assistante administrative, RH et comptable

77210 Avon · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607201341

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Batiment

Formations

11/2025 — Bac +2 — Maison des examens

BTS Support à l'Action Managériale

Expériences professionnelles

01/2026 - à ce jour — Chargée de comptabilité

Saisie des écritures comptables, traitement des factures fournisseurs, réalisation des rapprochements bancaires et lettrage des comptes, suivi des emprunts bancaires.

06/2022 - 09/2025 — Assistante administrative, RH et comptable

Gestion de la comptabilité clients et fournisseurs, classement des documents comptables, suivi des dossiers du personnel, rédaction de courriers, suivi budgétaire, gestion des stocks et des fournitures de bureau.

09/2018 - 06/2022 — Assistante polyvalente

Accueil du public, gestion des appels et e mails, réservation de salles, traitement du courrier, tenue du calendrier.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Suivi des factures fournisseurs/clients, Suivi de trésorerie, Rapprochement bancaire, Gestion des dossiers du personnel, Gestion administrative courante, Cogima rappro, Aprovall, Fygr, SAP, Nexthome, Informatique

Loisirs

Sport - Athlétisme, Badminton, Voyages - République Dominicaine, Grèce, Malte

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