# Assistante administrative et comptable

75016 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607211053

## Ma recherche

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

## Formations

2015 — Bac + 3
Licence Professionnelle Assurances Banques • Option Comptabilité

## Expériences professionnelles

2026 - à ce jour — Comptable
• Contrôle et vérification des factures
• Saisie des factures fournisseurs et immobilier
• Participation au suivi comptable

2023 - 2025 — Comptable de grande distribution
• Gestion de la comptabilité du magasin
• Saisie des factures des achats et des ventes
• Gestion des relevés bancaires et Réalisation des rapprochement bancaires mensuels
• Déclaration des TVA
• Participation aux clôtures annuelles

2021 - 2023 — Assistante comptable
• Comptabilité générale
• Saisie des dons et les factures fournisseurs
• Lettrage des comptes et Révision des comptes

2020 - à ce jour — Assistant Administratifs et Comptable
• Gérer les factures et dossiers administratifs, classement et archivage des dossiers
• Traiter des données variables de paie, établir les contrats de travail, gérer les dossiers du personnel,
• Gérer les commandes des fournitures et autres, Rédaction et mise forme de documents administratifs
• Accueil physique et téléphonique des clients, fournisseurs et visiteurs
• Organisation des réunions, déplacements et événements professionnels

2015 - 2019 — Animatrice
• Mettre en place des activités individuelles ou collectives
• Accompagner les publics et concevoir son projet d'animation

2010 - 2015 — Assistant Comptable
• Etablir un état de rapprochement bancaire
• Réviser une procédure comptable
• Saisir des pièces comptables
• Archiver et saisir les données commerciales et patrimoniales sur les logiciels de comptabilité
• Enregistrer les opérations OD et assister à la clôture de fin d'année

## Langues

Français (maternelle), Anglais (maternelle)

## Atouts

Saisie et contrôle des factures fournisseurs et clients, Gestion administrative et comptable, Déclaration de TVA, Rapprochements bancaires, Lettrage et révision des comptes, Gestion de plusieurs dossiers simultanément, Maitrise des outils bureautiques et logiciels comptables, Polyvalence, Adaptabilité aux

changements, Organisation, Esprit d’équipe, Sens d’analyse, Discrétion professionnelle, Sage 100, Coala, Silaé, Pilot, Ulis, Pack Office

## Loisirs

Danse, Création de contenus digitaux

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