Assistante Comptable

51100 Reims · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607281335

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2021-09-30 — Bac +3 — CFA DESCARTES
Licence Pro Management Opérationnel des Organisations
2020-06-30 — Bac +2 — CFA UTEC
Brevet Technicien Supérieur en série GPME
2018-06-30 — Bac — Lycée Gérard de Nerval
Baccalauréat STMG
2014-06-30 — Collège Alan Seeger
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

2026-03-01 - à ce jour — Assistante Comptable
Saisie des opérations bancaires, lettrage des comptes, gestion de la boîte mail, remises LCR et prélèvements, rapprochements bancaires de 8 banques, suivi des encours clients, relance et recouvrement, création de rapports et comptes rendus, suivi des litiges, règlement fournisseurs, validation factures fournisseurs.
2025-09-01 - à ce jour — Assistante Comptable
Saisie des opérations bancaires, lettrage des comptes, gestion de la boîte mail, remises LCR et prélèvements, rapprochements bancaires de 8 banques, suivi des encours clients, relance et recouvrement, création de rapports et comptes rendus, suivi des litiges, règlement fournisseurs, validation factures fournisseurs.
2025-03-01 - 2025-09-30 — Coordinatrice Transactions Clients
Accompagnement de l’équipe facturation, gestion des délais, contrôle des erreurs de facturation, tenue à jour des reportings, échanges avec services internes/externes, facturation BtoB/BtoC, saisie des règlements Stripe.
2024-01-01 - 2025-04-30 — Serveuse (le dimanche)
Accueil des clients, prise des commandes, préparation, service, encaissement, apprentissage techniques de lait.
2022-12-01 - 2025-03-31 — Assistante Facturation
Saisie dossiers individuels/entreprises/OPCO/région/Pôle Emploi/apprentissage, gestion boîtes mail comptabilité et recouvrement, archivage, tickets JIRA, traitement changements de financements, remboursements clients, saisie CB et chèques, gestion courrier/accueil, création fichiers PCA, saisie écritures mensuelles, mise à jour tableau de révision.
2021-09-01 - 2022-12-31 — Gestionnaire Comptable
Suivi relances clients, suivi contentieux des factures, validation factures clients, saisie et émission factures, mise à jour base de données, écritures comptables, rapprochement divers règlements.
2018-08-01 - 2021-09-30 — Assistante Générale et Comptable (Alternance)
Standard téléphonique, gestion comptabilité, suivi comptes bancaires, relance client, contrôle achats, validation règlements fournisseurs, saisie factures fournisseurs/clients, suivi administratif du personnel, gestion showroom, gestion produits sur site internet.

Langues

Anglais (Notions), Allemand (Notions)

Atouts

Pack office, Illustrator, Photoshop, Sage, Prisma

Permis

Permis B

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