Assistante comptable

60570 Andeville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608022340

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2011-12-31 — Bac +3
DCG - Comptabilité
2009-12-31 — Bac +2
BTS Comptabilité Gestion
2006-12-31 — Bac
Baccalauréat STT CG

Expériences professionnelles

2025-01-01 - 2026-02-28 — Intervenante sociale
Ouverture et renouvellement des droits (CSS, RSA, solidarité transport, France Travail). Visites à domicile, ateliers.
2022-01-01 - 2025-01-31 — Secrétaire comptable
Tenue du standard, comptabilité du Cada, cautions, participation usagers, gestion du courrier.
2021-02-01 - 2022-01-31 — Assistante comptable
Comptabilité client : création de factures, écritures comptables, lettrage, relance client.
2020-02-01 - 2021-01-31 — Comptable
2019-09-01 - 2019-12-31 — Secrétaire commercial
Rapprochement bons de livraison avec les factures, intégration, mise en règlement.
2019-05-01 - 2019-06-30 — Secrétaire médicale
2018-10-01 - 2018-12-31 — Assistante administrative
Comptabilité fournisseurs, comptabilité client, déclaration de TVA, budget, courriers.
2017-07-01 - 2018-03-31 — Secrétaire comptable
Comptabilité fournisseurs, rapprochements bancaires, lettrage, gestion de planning, éléments variables de paie, tickets restaurant.
2017-03-01 - 2017-06-30 — Aide aux devoirs
Soutien scolaire pour élèves de primaire.
2016-12-01 - 2017-03-31 — Secrétaire comptable
Comptabilité fournisseurs, rapprochement bancaire, lettrage, budgets familiaux.
2016-07-01 - 2016-08-31 — Secrétaire comptable
Comptabilité fournisseurs, rapprochement bancaire, lettrage.
2015-01-01 - 2016-07-31 — Secrétaire comptable
Comptabilité fournisseurs, lettrage, rapprochement bancaire.
2014-05-01 - 2014-06-30 — Employé de bureau non qualifié
2012-10-01 - 2013-02-28 — Assistante comptable
Comptabilité fournisseurs.
2012-02-01 - 2012-05-31 — Hôtesse de caisse
Accueil des clients, renseignements, scan des produits, encaissement.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Codifier une facture, Suivi des commandes / facturation, Comptabilité fournisseurs, Comptabilité générale, Reporting de trésorerie, Logiciel de traitement de texte, Logiciels comptables, Utilisation de logiciels de tableur, Codifier un mandat, Codifier un titre, Garantir la fiabilité des comptes et des documents comptables, Réaliser des opérations comptables, Gestion administrative et financière d'une activité, Classer des documents, Comptabilité client, Corriger et mettre en forme un document, Droit du travail, Gestion administrative, Méthode de classement et d'archivage, Mettre à jour un dossier / base de données, Modalités d'accueil, Procéder à l'encaissement / Procédures d'encaissement, Rédiger un rapport ou compte rendu d'activité, Règles de tenue de caisse, Relayer de l'information, Système d'information et de communication, Utiliser les outils numériques

Permis

Permis B

Loisirs

Théâtre

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