

0 à 1 an d'expérience

Réf : 260805130057



Assistante administrative et comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2021 : Bac +3 à IESIG

Licence 3 en Comptabilités et Gestion Financière

Expériences professionnelles

09/2025 - 12/2025 :

Assistante administrative chez Cabinet D'avocat Lehut sur Boulogne

Soutien administratif, classement, organisation de réunion, gestion de dossiers confidentiels, gérer des appels entrants et sortants, gestion des courriers.

01/2025 - 07/2025 :

Assistante comptable et administrative chez Ouman Group sur Montreuil

Effectuer la saisie de données et la mise à jour des documents administratifs, saisie comptable, participation aux travaux de clôture comptable, déclarations de TVA, établissement des factures et avoirs, suivi des créances clients et mise à jour du tableau de suivi.

08/2024 - 01/2025 :

Assistante comptable chez Caf 93 sur Rosny-sous-bois

Élaboration des factures clients, traitement des chèques, suivi des dossiers clients, relance, gestion des litiges, suivi des créances, création et mise à jour des comptes clients dans la BDD.

09/2023 - 12/2023 :

Secrétaire administrative chez Etude Positif sur Brazzaville

Gestion des opérations administratives courantes et des tâches comptables, élaboration des bilans journaliers, mensuels et du compte de résultat, suivi des créances clientes, gestion de la trésorerie.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Lecture, Voyage, Cuisine