Assistant administratif et comptable

77240 Cesson · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260805131331

Ma recherche

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

Formations

06/2021 — Lycée Sonia Delaunay
Baccalauréat général (Mathématiques et Physique-chimie)

Expériences professionnelles

09/2025 - 12/2025 — Assistant travaux
Assistant comptable : tenue de la comptabilité générale de 20 dossiers clients, enregistrement comptable selon les règles fiscales, gestion des opérations d'inventaires, établissement des déclarations fiscales, mise à jour des données clients dans l'ERP, reporting et élaboration de tableaux de bord (Excel), participation à l'élaboration de bilans comptables.
06/2021 - 09/2022 — Assistant administratif et comptable
Assistant administratif et comptable
Gestion des fiches d'exposition à l'amiante des salariés, élaboration des plannings, suivi des notes de frais, factures de chantier et transmission au cabinet comptable, réalisation des FIT-TEST des salariés, création des plans de retrait, révision des processus liés à l'amiante.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion des ressources humaines et de la comptabilité générale, Maîtrise des outils CRM et bureautiques, Maîtrise du pack office (Excel niveau avancé), Suivi de l'activité et de la performance commerciale (KPI), Compétences comptables avancées : Facturation, rapprochements bancaires, exigibilité TVA, RRR, amortissements, Saisie des pièces comptables, Gestion de la relation client, Tri et archivage, Assistanat des conducteurs de travaux

Permis

Permis B

Loisirs

Bénévole à la Croix Rouge française - Campagne de vaccination du COVID-19 (2021)

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