Technicienne, Commis comptable

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608061839

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2025-10-31 — ASP Représentation
Formation (ASP Représentation)
2024-07-31 — Bac +2 — Centre Daniel Johnson
DEP Comptabilité
2017-07-31 — Bac +2 — Centre IMFS
Brevet de Technicien Supérieure Comptabilité et Gestion
2000-06-30 — Bac — Association Martinique d'éducation populaire
Baccalauréat Technologie Comptabilité et Gestion
1999-06-30 — Bac — Couvent de Cluny
Baccalauréat professionnel Comptabilité
1997-12-31 — CAP — Lycée polyvalent Melkior Garré
Brevet d'études professionnelles Administration commerciale et comptable

Expériences professionnelles

2025-10-01 - 2025-11-30 — Stage en représentation
Prospection commerciale auprès de nouveaux clients potentiels. Participation aux rencontres virtuelles avec les nouveaux clients pour présenter les services et répondre aux questions.
2025-02-01 - 2026-02-28 — Commis comptable
Préparation des rétributions des responsables de garde et traitement des paiements. Soutien administratif pour assurer l’exactitude et la conformité des dossiers. Gestion de la caisse et des remboursements. Préparation des documents syndicaux et traitement du paiement.
2024-06-01 - 2024-07-31 — Stagiaire commis comptable
Saisie comptable et traitement des pièces administratives et financières. Classement et vérification des informations pour la préparation de dossiers comptables. Contribution aux dossiers d’impôts des particuliers : collecte d’informations, organisation des documents et préparation préliminaire.
2024-04-01 - 2026-07-31 — Gestionnaire chargée des relations parents
Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs, prise en charge des tâches administratives incluant le suivi et la mise à jour des dossiers. Vérification de la conformité des documents, préparation des factures et suivi des paiements jusqu’à leur traitement complet.
2024-01-01 - 2026-07-31 — Gestionnaire chargée des relations parents
Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs, prise en charge des tâches administratives incluant le suivi et la mise à jour des dossiers. Vérification de la conformité des documents, préparation des factures et suivi des paiements jusqu’à leur traitement complet.
2019-09-01 - 2022-11-30 — Comptable
Traitement des comptes fournisseurs et clients, saisie des écritures, facturation, conciliations bancaires, suivi des paiements, paie au complet, déclaration TPS/TVQ et participation aux travaux de fin d’exercice avec l’expert comptable (révision, ajustements, préparation des états financiers).
2018-10-01 - 2026-07-31 — Comptable
Traitement des comptes fournisseurs et clients, saisie des écritures, facturation, conciliations bancaires, suivi des paiements, paie au complet et participation aux travaux de fin d’exercice avec l’expert comptable (révision, ajustements, préparation des états financiers).

2018-06-01 - 2024-03-31 — Comptable

Traitement des comptes fournisseurs et clients, saisie des écritures, facturation, conciliations bancaires, suivi des paiements, paie au complet et participation aux travaux de fin d’exercice avec l’expert comptable (révision, ajustements, préparation des états financiers).

2018-01-01 - 2024-03-31 — Comptable

Traitement des comptes fournisseurs et clients, saisie des écritures, facturation, conciliations bancaires, suivi des paiements, paie au complet et participation aux travaux de fin d’exercice avec l’expert comptable (révision, ajustements, préparation des états financiers).

2010-10-01 - 2016-08-31 — Assistante de direction

Traitement des comptes fournisseurs et clients, saisie des écritures, facturation, conciliations bancaires, suivi des paiements, paie au complet. Gestion des communications, des appels et de diverses tâches de secrétariat et de suivi.

2004-03-01 - 2010-03-31 — Comptable

Traitement des comptes fournisseurs et clients, saisie des écritures, facturation, conciliations bancaires, suivi des paiements, paie au complet et participation aux travaux de fin d’exercice avec l’expert comptable (révision, ajustements, préparation des états financiers).

2003-07-01 - 2005-01-31 — Technicienne administrative

Gestion de tâches administratives et comptables. Préparation, classement et suivi de documents liés aux activités du service.

2001-12-01 - 2002-09-30 — Secrétaire comptable

Réalisation de travaux de secrétariat et comptable pour les opérations courantes. Saisie, classement et suivi de documents administratifs et financiers.

2001-08-01 - 2001-12-31 — Secrétaire comptable

Soutien au traitement administratif et comptable des dossiers du syndicat. Préparation, classement et gestion de documents liés aux activités de la structure. Participation aux tâches de secrétariat, à l'organisation interne et au suivi des informations.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions), Créole (Notions)

Atouts

Sage 50, Ciel Paie, Ciel Comptabilité, Belami, Acceo, Profile, DTmax, Word, Excel, Access, Publisher

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