Assistante de direction / Gestion administrative et comptable

Né(e) en 1999 · 93380 Pierrefitte · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608071102

Ma recherche

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

Formations

2020-12-31 — Bac +2
DUT Gestion PME, PMI
2019-12-31 — Bac
Baccalauréat Gestion Administrative Comptabilité

Expériences professionnelles

2026-02-01 - 2026-08-31 — Assistante direction

Élaboration et suivi devis, gestion des achats, approvisionnements et budget, coordination des chantiers, gestion des sous traitants et relation clients, gestion des absences et transmission des éléments de paie, suivi administratif et financier (pointage des comptes clients).

2025-10-01 - 2025-12-31 — Gestionnaire de conformité

Gestion et clôture administrative des comptes bancaires de plus de 650 agences, suivi de dossiers, saisie de données, création de tableaux de bord et reporting.

2024-10-01 - 2025-09-30 — Assistante administrative & comptable

Suivi des chantiers (commandes, devis, factures, PPSPS, DC4), préparation et mise à jour des plannings des techniciens, planification des interventions et des mises en service dans le secteur de la climatisation, appui à la DAF pour les clôtures mensuelles et annuelles.

2024-05-01 - 2024-06-30 — Assistante comptable

Traitement des cycles clients fournisseurs, relances, avoirs, facturation, lettrage, rapprochement bancaire, préparation comptable, mise à jour base client, suivi des règlements.

2024-02-01 - 2024-03-31 — Assistante ADV & Commerciale

Suivi des commandes et livraisons, facturation, bilan annuel.

2023-10-01 - 2023-12-31 — Assistante expert comptable

Traitement des cycles clients fournisseurs, relances, avoirs.

2020-12-01 - 2022-11-30 — Attachée commerciale

Élaboration de devis, commandes, relances, mise à jour des tarifs SAV en collaboration avec les chargés d’affaires.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Facturation, Lettrage, Encaissement, Rapprochement bancaire, Devis et avoir, Gestion de dossiers, Appels et courriers (litiges), Excel, Word, PowerPoint, Sage, Chorus, Appinegoce, CRM

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