Chargée de gestion comptable et budgétaire

Né(e) en 1972 · 33770 Salles · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608081244

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2024
Formation Bientraitance
12/2023
Immersion professionnelle en recrutement – RANDSTAD
12/2022
Sauveteur Secouriste du Travail
12/2022
Formation Management
12/2021
Formation PRODEVIS – EBICS
12/2020
Brevet d'Initiatrice / Formatrice Roller
12/2016
Formation Chorus Pro – Dématérialisation et traitement des factures
12/1994 — Bac +2
BTS Comptabilité
12/1992 — Bac
Baccalauréat Professionnel Comptabilité Gestion
12/1990 — CAP
BEP/CAP Comptabilité
12/1988 — CAP
BEP/CAP Vente Action Marchande

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2024 — Chargée de recrutement

Recrutement de candidats, entretiens, gestion administrative des dossiers, relation avec les entreprises clientes.

01/2024 - à ce jour — Chargée d'évaluation en gérontologie et suivi social

Évaluation des besoins des bénéficiaires, coordination avec les partenaires, rédaction de comptes rendus, suivi administratif des dossiers.

01/2022 - 12/2024 — Responsable Administrative et Financière

Supervision de la comptabilité générale, suivi budgétaire et financier, contrôle et validation des factures, gestion des règlements fournisseurs, trésorerie, relations bancaires, élaboration de tableaux de bord, analyse des coûts et prix de revient, participation au pilotage financier.

01/2016 - 12/2022 — Assistante de direction / Gestion administrative

Assistance de la direction, gestion administrative, suivi des dossiers, préparation de documents de gestion, coordination des services.

01/2014 - 12/2016 — Comptable

Comptabilité générale, comptabilité fournisseurs et clients, saisie comptable, rapprochements bancaires, déclarations administratives.

01/2002 - 12/2014 — Assistante comptable / Saisie des écritures

Saisie des écritures comptables, classement et suivi des pièces, traitement des factures, assistance à la gestion comptable quotidienne.

01/1998 - 12/2002 — Aide comptable

Saisie comptable, suivi administratif, gestion des factures, préparation des règlements.

Atouts

Comptabilité et gestion financière, Gestion administrative, Ressources humaines, Travail en équipe, Discrétion et confidentialité, Capacité d'adaptation, Décoration d'intérieur, Pack Office, Chorus Pro, PRODEVIS, EBICS

Permis

Permis B

Loisirs

Course à pied, Voyages

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