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 : Bâtiment

Formations

2024-12-31
Formation Bientraitance
2023-12-31
Immersion professionnelle en recrutement – RANDSTAD
2022-12-31
Sauveteur Secouriste du Travail
2022-12-31
Formation Management
2021-12-31
Formation PRODEVIS – EBICS
2020-12-31
Brevet d'Initiatrice / Formatrice Roller
2016-12-31
Formation Chorus Pro – Dématérialisation et traitement des factures
1994-12-31 — Bac +2
BTS Comptabilité
1992-12-31 — Bac
Baccalauréat Professionnel Comptabilité Gestion
1990-12-31 — CAP
BEP/CAP Comptabilité
1988-12-31 — CAP
BEP/CAP Vente Action Marchande

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-12-31 — Chargée de recrutement

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

2024-01-01 - 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.

2022-01-01 - 2024-12-31 — 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.

2016-01-01 - 2022-12-31 — Assistante de direction / Gestion administrative

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

2014-01-01 - 2016-12-31 — Comptable

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

2002-01-01 - 2014-12-31 — Assistante comptable / Saisie des écritures

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

1998-01-01 - 2002-12-31 — 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.