Cadre comptable et administrative

98717 Punaauia · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608110747

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2011-12-31 — Bac +2
BTS Comptabilité et Gestion des Organisations
2006-12-31 — Bac +3
Première année Licence Administration Économique et Sociale
2005-12-31 — Bac
Baccalauréat Sciences Technologiques du Tertiaire, option informatique de gestion

Expériences professionnelles

2026-06-01 - à ce jour — Comptable en entreprise (Intérim)
Comptabilité fournisseurs /: rattrapage du retard dans la saisie des factures et apurement des comptes fournisseurs.
2022-11-01 - 2026-03-31 — Comptable unique
Facturation clients, suivi des règlements, gestion des relances et litiges /; comptabilité fournisseurs /: vérification, saisie et paiement des factures, gestion des relances /; suivi de trésorerie, rapprochements bancaires, gestion des flux financiers /; comptabilité analytique, situations comptables intermédiaires /; préparation des éléments pour les comptes annuels.
2022-09-01 - 2022-11-30 — Comptable unique (supermarché)
Saisie des factures fournisseurs et règlements.
2022-03-01 - 2022-05-31 — Comptable
Saisie des factures fournisseurs, règlements, facturation clients.
2021-08-01 - 2022-02-28 — Comptable
Saisie des factures fournisseurs, règlements, gestion des relances /; suivi de trésorerie, déclaration de TVA, situation comptable mensuelle.
2012-01-01 - 2012-04-30 — Aide comptable (intérim temps partiel)
Tenue de dossiers clients en activité libérale /: saisie factures fournisseurs, caisse et banque.
2011-12-01 - 2021-05-31 — Comptable autonome (service comptabilité de 2 personnes)
Saisie des factures clients et fournisseurs, règlements, gestion des relances /; suivi de trésorerie, déclaration de TVA, préparation du bilan /; comptabilité analytique et diverses tâches administratives.
2011-05-01 - 2011-09-30 — Aide comptable
Tenue de dossiers clients /: saisie factures clients et fournisseurs, caisse, banque, déclaration de TVA, aide à la préparation des dossiers bilan.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions)

Atouts

Quadra, Sage, Excel, Word, Gestion de plusieurs entreprises, Analyse transversale, Gestion budgétaire, Méthodique et rigoureuse, Force de proposition, Esprit d’équipe, Disponible, accueillante, à l’écoute, Discrétion, respect et assiduité, Facilité d’adaptation

Loisirs

Randonnée, Lecture, Danse latine, Voyages, Cinéma

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