Assistante comptable

33460 MARGAUX-CANTENAC · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260812123028

Ma recherche

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

Formations

12/2016 — Bac +2 — AFPA
Titre professionnel de secrétaire comptable
12/2009 — Bac +3 — IFIP
Licence en soudage aéronautique

Expériences professionnelles

03/2026 - à ce jour — Secrétaire, comptabilité
Accueil téléphonique, filtrage et orientation des appels, mise à jour quotidienne du prévisionnel à partir des opérations bancaires, commandes fournisseurs et factures clients, facturation des BL clients, intégration, réception et saisie des règlements, relances, contrôle et saisie des factures fournisseurs et règlements.
06/2025 - 02/2026 — Comptabilité, administratif, RH
Facturation des BL clients, enregistrement des factures fournisseurs et lettrage sur SAGE ; contrôle des pointages pour préparation paies, mise à jour dossiers salariés, mise à jour des plannings de congés.
01/2017 - 12/2017 — Comptabilité, administratif
Secrétariat courant, rapprochement BC/BL, pré comptabilisation des factures fournisseurs, classement.
01/2017 - 12/2025 — Comptabilité, administratif, logistique
Comptabilité multi sociétés (4 entités) en lien direct avec le DAF : saisie des BL, facturation clients, enregistrement des factures fournisseurs, paiements clients, gestion des en cours clients, relances et recouvrement ; administratif : accueil téléphonique/physique, recherches documentaires, classements ; logistique : gestion des transports, litiges, négociations annuelles.
01/2016 - 12/2016 — Secrétaire comptable
Secrétariat courant, gestion commerciale sur EBP, classement.
01/2009 - 12/2009 — Assistante commerciale
Prospection téléphonique et vente de spectacles.
01/2009 - 12/2015 — Soudeuse aéronautique
Révisions générales des extincteurs d’avions, déconditionnement, tests des pièces détachées, réparations, reconditionnements, soudage TIG.
01/2006 - 12/2007 — Collaboratrice commerciale
Accueil physique, renseignement client, mise en rayon, tenue et comptage de la caisse.
01/2003 - 12/2006 — Collaboratrice commerciale
Accueil physique, renseignement client, mise en rayon, nettoyage, tenue et comptage de la caisse.
01/2002 - 12/2002 — Standardiste
Secrétariat courant, contrôle des pointages des salariés, saisie de courriers.

Atouts

Comptabilité clients et fournisseurs, Règlements fournisseurs, Lettrage des comptes, Rapprochement bancaires, Facturation clients, Gestion des en cours, Suivi des règlements, relance et recouvrement clients, Déclaration d’échanges intracommunautaires, SAGE, OUTLOOK, PACK OFFICE, OPTILOG, SOLUNE, SAP, Rigoureuse, Organisée, Autonome

Permis

Permis A1

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