Assistante comptable et administrative

75000 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2608140444

Ma recherche

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

Formations

06/2017 — Bac
Baccalauréat scientifique
Bac +2
DCG Diplôme de Comptabilité et de Gestion 11 UE validées sur 13 – en cours

Expériences professionnelles

08/2022 - 08/2024 — Assistante comptable et administrative
Gestion d'un portefeuille de dossiers clients (TPE/PME, professions libérales), saisie comptable, établissement des bulletins de paie sous Silae, facturation clients et fournisseurs, rapprochements bancaires, lettrage des comptes, déclarations de TVA, suivi juridique des sociétés, secrétariat juridique annuel, rédaction d'actes courants, préparation des bilans.
06/2021 - 08/2021 — Stagiaire assistante comptable
Saisie comptable et classement des pièces, utilisation de Cegid Comptabilité, rapprochements bancaires et lettrage des comptes, participation aux déclarations de TVA, utilisation de Silae, préparation des éléments pour la révision comptable.

Langues

Arabe (maternelle), Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Saisie comptable, Paie, Facturation clients et fournisseurs, Rapprochements bancaires, Déclarations de TVA, Lettrage des comptes, Révision comptable, Préparation des bilans, Gestion du portefeuille de dossiers clients, Gestion administrative du personnel, Secrétariat juridique annuel, Rédaction d'actes courants, Silae, Cegid Comptabilité, Cegid Paie, Microsoft Office (Excel, Word, Outlook), Rigueur, Sens de l'organisation, Esprit d'analyse, Capacités rédactionnelles et relationnelles, Autonomie, Réactivité, Discrétion et confidentialité

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