# Collaboratrice comptable et administrative

Né(e) en 1975 · 33560 Carbon Blanc · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608171107

## Ma recherche

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

## Formations

2007-06-30 — Bac — Maison de la promotion sociale, Artigues près Bordeaux
Baccalauréat professionnel comptabilité
1993-06-30 — Bac — Lycée Elie Faure, Lormont
Baccalauréat B, économie et social

## Expériences professionnelles

2025-06-01 - 2026-06-30 — Chargée comptable et administrative
Gestion d'un portefeuille de 30 sociétés (SCCV, école, holding) – TVA, CFE, IS, traitement comptable, révision.
2019-12-01 - 2025-02-28 — Collaboratrice comptable - Assistante de direction
Gestion des dossiers BNC, collecte de documents, consolidation, dématérialisation, suivi des prospects et intégration des nouveaux clients, relance clientèle, accueil téléphonique et physique.
2019-01-01 - 2019-11-30 — Assistante comptable et administrative
Gestion des inscriptions, collecte et relance de documents, accueil téléphonique, soutien administratif de l'association.
2017-03-01 - 2018-09-30 — Agent instructeur crédit immobilier
Contrôle et validation des dossiers de crédit immobilier, évaluation de conformité, lancement des demandes de remboursement anticipé.
2015-07-01 - 2016-12-31 — Comptable fournisseurs
Gestion des comptes fournisseurs, traitement des factures, respect des délais de paiement, optimisation du flux financier.
2015-03-01 - 2015-05-31 — Assistante ressources humaines
Soutien aux opérations RH (DPAE, visites médicales, absences, plannings) et facilitation des processus administratifs.
2010-10-01 - 2014-07-31 — Comptabilité clients et gestionnaire dédiée grands comptes
Centralisation des demandes client, coordination avec les services techniques, comptables et de recouvrement, optimisation du recouvrement.
2010-06-01 - 2010-09-30 — Comptable
Saisie des journaux, contrôle des caisses, gestion des règlements fournisseurs, traitement des documents financiers.
2010-03-01 - 2010-06-30 — Gestionnaire de Comptabilité auxiliaire – Trésorerie
Comptabilité de trésorerie, clients et fournisseurs, suivi des transactions financières, vérification de la précision des comptes.
2008-05-01 - 2010-02-28 — Collaboratrice en Comptabilité et support Administratif
Opérations comptables quotidiennes, accueil physique et téléphonique, soutien administratif du cabinet.
2006-07-01 - 2006-09-30 — Assistante Administrative Intérimaire
Gestion de la correspondance, archivage, accueil physique et téléphonique, soutien aux équipes dans un environnement dynamique.
2000-09-01 - 2006-06-30 — Standardiste – Assistante commerciale et comptable
Tenue du standard, assistance comptable et commerciale.

## Langues

Espagnol (Notions), Anglais (Notions)

## Atouts

Travail en équipe, Grande adaptabilité, Accueil physique et téléphonique, Préparation paies, congés payés et arrêts maladie, Comptabilité générale, Recouvrement, Taxes TVA – CFE – IS, Trésorerie, Comptabilité fournisseurs, Comptabilité clients, Gestion commerciale, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Gmail, Clarify, Gesprojet, SAP, Citrix, CCMX Expert, EBP, DIA, GED, Pégase, Silae

## Permis

Permis B

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