Assistante administrative et comptable

Né(e) en 1996 · 82700 Bourret · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608201648

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat scientifique
Bac +3
Licence d’optique Contrat de professionnalisation
Bac +2
BTS Opticien Lunetier Contrat de professionnalisation
Bac +3
Licence professionnelle d’optique

Expériences professionnelles

03/2026 - 07/2026 — Travail saisonnier – Cueillette de kiwis, wwoofing et immersion anglaise

PVT Nouvelle Zélande – cueillette de kiwis, échange de services (wwoofing) et apprentissage de l’anglais en immersion.

11/2023 - 02/2026 — Assistante administrative, assistante comptable et gestionnaire tiers payant

Déclaration de la TVA, suivi des rapprochements bancaires, enregistrement et paiement des factures, suivi des créances clients et des dettes fournisseurs, contrôle du recouvrement des mutuelles et des organismes sociaux, support technique pour les magasins.

01/2023 - 11/2023 — Assistante administrative, assistante comptable et gestionnaire tiers payant

Déclaration de la TVA, suivi des rapprochements bancaires, enregistrement et paiement des factures, suivi des créances clients et des dettes fournisseurs, contrôle du recouvrement des mutuelles et des organismes sociaux, support technique pour les magasins.

01/2019 - 01/2023 — Opticienne

Accueil, conseil et accompagnement personnalisé des clients. Réalisation des prises de mesures et de contrôle de vue. Montage, ajustage, réparation et contrôle qualité des lunettes. Établissement des devis et des prises en charge, gestion du tiers payant et télétransmission des dossiers, suivi des paiements et gestion des anomalies de facturation. Encaissement et contrôle de la caisse. Gestion des commandes, réception des marchandises et suivi des stocks.

01/2017 - 12/2019 — Assistante administrative et comptable

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Rigueur, Organisation, Polyvalence, Autonomie, Esprit d’équipe, Capacité d’adaptation, Discrétion et respect de la confidentialité, Gestion administrative et comptable, Déclaration de TVA, Rapprochements bancaires, Gestion des factures et des créances, Support technique magasin

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