Assistante comptable

02600 Villers-Cotterêts · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2608240021

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2025-12-31 — Bac +2 — Lycée Franklin Roosevelt
BTS Comptabilité et Gestion
2022-12-31 — Bac — Lycée Camille Claudel
Baccalauréat Professionnel Métiers de l'Accueil

Expériences professionnelles

2025-06-01 - 2025-08-31 — Agent pépiniériste (job saisonnier)

Bourgeonnage, désherbage et tri des végétaux ; entretien des cultures et réalisation de porte-greffes.

2024-11-01 - 2025-01-31 — Assistante comptable (stage)

Comptabilité générale, saisie et contrôle des pièces comptables, rapprochements bancaires, comptabilité clients et fournisseurs, préparation et télétransmission des déclarations de TVA, gestion de trésorerie, tenue des dossiers administratifs, suivi des comptes clients et fournisseurs, facturation, gestion de caisse, accueil face à face et téléphonique, travail en équipe, autonomie, polyvalence, discrétion et confidentialité.

2023-05-01 - 2023-06-30 — Assistante comptable (stage)

Collecte et classement des pièces comptables, saisie des écritures comptables (achats, ventes, banque, opérations diverses), lettrage et pointage des comptes clients et fournisseurs, rigueur et organisation.

2022-03-01 - 2022-04-30 — Secrétaire d'accueil (stage)

Accueil physique et téléphonique, gestion administrative, planification des rendez vous, classement et archivage de documents.

2021-09-01 - 2021-11-30 — Secrétaire d'accueil (stage)

Accueil du public, gestion des appels téléphoniques, prise de rendez vous, classement et suivi des dossiers administratifs.

Langues

Français (Courant), Arabe (Courant), Anglais (Courant), Espagnol (Intermédiaire), Somali (Courant), Afar (Courant)

Atouts

Comptabilité générale, Saisie et contrôle des pièces comptables, Rapprochements bancaires, Gestion de trésorerie, Facturation et gestion de caisse, Gestion administrative et archivage, Accueil physique et téléphonique, Travail en équipe, Autonomie, Polyvalence, Discrétion et confidentialité, Sage, SAP, Cegid, Dailybiz, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook, Teams, Google Drive, LibreOffice, Canva

Loisirs

Cuisine, Voyages, Henné, Sports individuels, Musée admiratrice des histoires, Bénévole comptable à EVA

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