Gestionnaire comptable

78260 Achères · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608281046

Ma recherche

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

Formations

2023-12-31 — Bac +2 — GRETA
Assistante d'Administration et de Comptabilité
2011-12-31 — AFPA
Diplôme Agent Administratif
2003-12-31 — CAP — Lycée Jean Jaurès
BEP Métiers de la comptabilité

Expériences professionnelles

2016-01-01 - 2019-12-31 — Agent de paiement

Traitement des factures (réception, vérification, paiement), rédaction et envoi de notifications, exécution des paiements mensuels, demande de pièces complémentaires, récupération des indus, enregistrement RIB, transfert des dossiers sortants et entrants.

2014-01-01 - 2016-12-31 — Gestionnaire comptable service finance

Utilisation d'une application comptable dématérialisée, relation avec les fournisseurs, versement et suivi des subventions aux associations, versement de bourses communales, émission de titres recettes pour divers services de la ville.

2011-01-01 - 2011-12-31 — Agent Administratif

Gestion de l'information des dossiers, numérisation des plans, traitement des bons de commandes (scan).

2011-01-01 - 2012-12-31 — Agent administratif

Accueil physique et téléphonique, réservation des salles de réunion, renseignement et orientation des visiteurs, prise de messages, gestion du standard.

2009-01-01 - 2009-12-31 — Téléactrice

Prise de rendez vous pour l'équipe commerciale.

2008-01-01 - 2008-12-31 — Téléconseillère

Accueil téléphonique, renseignement des locataires, gestion du planning des techniciens.

2007-01-01 - 2007-12-31 — Téléprospectrice

Prise de rendez vous pour l'équipe commerciale.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Enregistrement des opérations comptables (achats, ventes, encaissements, paiements), Lettrage des comptes, Rapprochement bancaire, Préparation des déclarations de TVA, Suivi des encaissements et décaissements, Traitement des bons de commande et factures jusqu'au paiement, Gestion des factures refusées, Création des codes tiers, Gestion des fichiers clients/fournisseurs, Accueil physique et téléphonique, Renseignement et orientation des visiteurs, Reprographie, classement, archivage, Publipostage et traitement de textes, Gestion de plannings, Gestion du courrier (enregistrement, tri, affranchissement), Saisie informatique et mise à jour des dossiers personnels, Numérisation des pièces justificatives, Word, Excel, EBP, PowerPoint, Outlook, Solis, GED, Lotus Notes, CIRIL (civil gestion

financière), Air Capture (enregistrement des factures), Internet Explorer

Permis

Permis B

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