

38230 Pont De Cheruy
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2608291938

Gestionnaire de facturation / assistante administratif et comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Batiment.

Formations

04/2023 : Bac +2 à Business Formation Conseil

Assistante de comptabilité et d'administration ASCA Formation ASCA option, maîtrises des bases de la comptabilité générale, enregistrement et suivi des opérations comptables, traitement des factures clients et fournisseurs, gestion de la TVA, rapprochements bancaires, notions de paie et de charges sociales, utilisation de logiciels de comptabilité, connaissances en fiscalité et respect des obligations légales.

Expériences professionnelles

06/2026 - 07/2026 :

Assistante Administratif chez Portmann sur Saint Quentin Fallavier

Gestion du standard téléphonique, scan et intégration des CMR de livraison dans le système TMS, enregistrement des factures fournisseurs, suivi du SAV et gestion des réclamations clients, prise de rendez-vous pour les livraisons, tâches administratives diverses. Outil : ITEM.

10/2024 - 03/2026 :

Gestionnaire de facturation chez Dimotrans sur Pusignan

Établissement, vérification et émission des factures clients, contrôle de l'exactitude (tarifs, quantités, TVA, conditions de paiement), suivi quotidien des relances avec agences et fournisseurs, traitement du courrier, relance des clients en cas de retard, respect des procédures internes et obligations légales, participation à l'amélioration des processus de facturation et à l'automatisation. Outils : Excel, Word, TRAPLUS, YOOZ.

05/2023 - 08/2023 :

Assistante comptable chez Cabinet Acora sur Saint Bonnet De Mûre

Saisie et enregistrement des opérations comptables courantes (factures clients et fournisseurs), vérification et classement des pièces comptables, suivi des règlements clients et fournisseurs, rapprochements bancaires, participation aux déclarations fiscales (TVA, charges sociales), archivage et conservation des documents comptables, respect des procédures comptables et des délais légaux. Outils : Cegid, Excel.

01/2023 - 12/2024 :

Bénévole - Aide aux enfants

Collecte et tri de dons destinés aux enfants dans le besoin, préparation et organisation des envois humanitaires, participation à des actions solidaires et caritatives, travail en équipe.

Permis

Permis B