

Assistante Administrative & Pré comptabilité

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609021308

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la france

Rémunération : a étudier

Secteur : Batiment

Formations

11/2024 — Bac +5 — ISTECH (École de commerce et de marketing), Paris

MBA Audit et Contrôle de Gestion Pilotage de performance, audit, risques, reporting.

08/2013 — Bac +3 — Université Dschang, Yaoundé

Licence Professionnelle Comptabilité Finance Comptabilité, finance, gestion.

Expériences professionnelles

01/2026 - à ce jour — Assistante Administrative & Pré comptabilité Indépendante

Traitement, classement et archivage numérique des documents administratifs ; collecte, vérification et préparation des pièces comptables pour le cabinet comptable ; création de tableaux de bord de suivi et mise en place de process simples ; structuration organisationnelle des activités de plusieurs structures.

03/2024 - 09/2024 — Assistante Import Export

Pilotage du reporting administratif et financier mensuel ; suivi de trésorerie et centralisation des documents comptables ; création d'indicateurs de suivi et classement des pièces justificatives ; coordination administrative en contexte international.

11/2023 - 02/2024 — Agent Logistique

Suivi administratif des flux logistiques et des commandes ; analyse et classement des documents opérationnels ; gestion et suivi des stocks.

09/2014 - 06/2023 — Contrôle de Gestion et Reporting Financier

Construction et suivi budgétaire, préparation des pièces pour le comptable ; analyse des écarts, mise en place de tableaux de suivi (KPI) ; collaboration transverse avec les équipes internes ; reporting régulier et recommandations organisationnelles.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Gestion administrative, Classement, Archivage numérique, Suivi quotidien, Gestion des courriels, Pré comptabilité, Collecte et vérification des factures, Pièces comptables, Relation cabinet comptable, Organisation, Mise en place de process, Suivi de dossiers, Structuration administrative, Excel avancé (TCD, Recherche X), Sage, SAP, Odoo, Microsoft Office, Google Workspace, Outils de scan et d'archivage numérique

Loisirs

Voyages, Sport, Musique

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