COMPTABLE / ASSISTANTE POLYVALENTE

94800 Villejuif · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609072125

Ma recherche

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

Formations

12/2013 — GRETA des professionnels et des services
CQP chargée d'accueil standardiste
12/2012 — CAP — GRETA des professionnels et des services
BEP MSA

Expériences professionnelles

04/2026 - 09/2026 — Comptable gestion locative

Acompte propriétaire, encaissement virements propriétaires et locataires, traitement des annulations écritures comptables, quittancement des locataires, révision des loyers, traitement de la GLI, rapprochement bancaire, traitement des revenus fonciers, logiciel utilisé Thetrawin Powimo.

11/2023 - 03/2026 — Comptable Gérance

Saisie et paiement des factures, traitement des avoirs locataires, encaissement des virements et chèques locataires, paiement des salaires gardiens, déclaration et paiement TVA / CFE, déclaration et paiement des taxes sur les bureaux, paiement des taxes de balayage, des locaux vacants, d'habitations, renouvellement des baux (habitations et commerces), régularisation des charges, traitement des arrêtés de compte locataires, relance impayés locataires, logiciel utilisé EVEN.

05/2021 - 11/2023 — Standard aide comptable

Encaissement des chèques (loyers, charges de copropriété, indemnisation assurance), codification des factures, saisie et paiement des factures fluides et gérance (travaux, contrats, appels de fonds), saisie des virements locataires, logiciel utilisé Thetrawin, Powimo, envoi des comptes rendus de gestion aux propriétaires, traitement des demandes de congés des gardiens.

06/2020 - 07/2020 — Chargée de recouvrement

Relance locataires précontentieux et contentieux (téléphone, sms, mail), mise en place et envoi plan d'apurement, travail réalisé sur IKOS.

09/2019 - 01/2020 — Assistante administrative et commerciale

Vente et assurance de la domiciliation et des prestations annexes, suivi de la location de bureaux, gestion des contrats de domiciliation, gestion des paiements en ligne, espèces et chèques, création et suivi de lead sur la base CRM, gestion des résiliations, relances paiements précontentieux, gestion des commandes de KBIS et statuts (infogreffe.fr).

01/2018 - 04/2019 — Hôtesse d'accueil secrétaire

Gestion des assurances, entretiens et sinistres des véhicules de société, gestion des visites médicales des salariés, gestion des médailles d'honneur et du travail, gestion des cartes de visite des directeurs et responsables de service.

03/2015 - 01/2016 — Hôtesse d'accueil secrétaire

Saisie et classement des assurances, enregistrement et réponses aux demandes de logement, envoi de propositions de logement.

09/2012 - 07/2014 — Chargée d'accueil standardiste

Accueil physique et téléphonique, gestion des mails, plis, colis, badges, coursiers.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet

Loisirs

Décoration, Cuisine, Bénévolat en association

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