Assistante Comptable

Né(e) en 2001 · 45240 Marcilly-en-Villette · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609082202

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2019 — Bac
Baccalauréat Technologique ST2S (Santé et Social)
Bac +2
BTS Comptabilité (Équivalent)

Expériences professionnelles

01/2026 - à ce jour — Comptable Intérimaire

Saisie des factures d'achat et de ventes, lettrage des comptes, préparation des déclarations de TVA, gestion des relevés bancaires, visites client, aide à la dématérialisation et à la facturation électronique.

01/2025 - à ce jour — Assistante Comptable Intérimaire

Gestion du courrier journalier, codification et saisie des factures d'achats, contrôle des déclarations d'importations douanières, clôture mensuelle avec FNP/CCA, déclarations de TVA et DEB/DES, paiement fournisseurs, gestion de la flotte automobile et des notes de frais, archivage, tenue des comptes, maîtrise des normes comptables, gestion de trésorerie, déclarations fiscales, gestion des factures fournisseurs et clients.

01/2024 - 12/2025 — Femme de Chambre / Service Petit Déjeuner

Nettoyage et mise à blanc des chambres, entretien des salles d'eau, gestion de la blanchisserie, préparation du buffet petit déjeuner, service, gestion des stocks.

01/2023 - 12/2024 — Assistante Comptable

Saisie et règlement des factures d'achats et de ventes, tenue du tableau de trésorerie, suivi budgétaire des chantiers, gestion de la flotte automobile, archivage, gestion de la trésorerie, déclarations fiscales, gestion des factures fournisseurs et clients, maîtrise des normes comptables.

01/2021 - 12/2023 — Assistante Comptable

Gestion du courrier journalier, codification et saisie des factures d'achats, contrôle des déclarations d'importations douanières, clôture mensuelle avec FNP/CCA, déclarations de TVA et DEB/DES, paiement fournisseurs, gestion de la flotte automobile, archivage, tenue des comptes, maîtrise des normes comptables, gestion de la trésorerie, déclarations fiscales, gestion des factures fournisseurs et clients.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Gestion du courrier journalier, Codification et saisie des factures d'achats, Contrôle des déclarations d'importations douanières, Clôture mensuelle (FNP/CCA), Déclarations de TVA et DEB/DES, Paiement fournisseurs, Gestion de la flotte automobile, Gestion des notes de frais, Archivage, Tenue des comptes, Maîtrise des normes comptables, Gestion de trésorerie, Déclarations fiscales, Gestion des factures fournisseurs et clients, Nettoyage des chambres et salles d'eau, Gestion du petit déjeuner (buffet, service, stocks), Suivi budgétaire des chantiers

Permis

Permis B

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