Assistant comptable

Les Mureaux · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260909133037

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2025-12-31 — Bac +3 — IUT de Ville d’Avray - Campus de Nanterre
BUT Gestion des Entreprises et des Administrations – spécialité GC2F
2022-12-31 — Bac — Lycée François Villon - Les Mureaux
Baccalauréat STMG (mention)

Expériences professionnelles

2025-09-01 - à ce jour — Encadrement sportif & Mission d’intérim
Réalisation de divers contrats d’intérim (polyvalence, adaptation rapide, gestion des tâches confiées). Encadrement et animation ponctuelle de cours de boxe, développement et gestion d’un projet personnel.
2025-04-01 - 2025-06-30 — Assistant comptable fournisseur
Comptabilité fournisseur au sein de l’agence IDFN et GIES (vérification, saisie directe, rapprochement, saisie des factures...). Utilisation de logiciels spécialisés tels que Coupa, Jade et Lisa.
2024-05-01 - 2024-07-31 — Assistant comptable immobilier
Saisie et gestion des factures (achats, ventes, paiements). Suivi des loyers et charges (encaissements, relances, régularisations). Tenue des comptes de copropriété (budgets, suivi des dépenses). Gestion administrative (dossiers locataires/propriétaires, taux).
2023-09-01 - à ce jour — Boxe – Encadrement sportif
Encadrement sportif et animation ponctuelle de cours de boxe (gestion de groupe, transmission des règles, accompagnement à la pratique).
2023-09-01 - 2024-05-31 — Crea IUT – Projet de groupe
Projet collectif réalisé durant la formation, incluant conception et gestion de documents, montage vidéo et suivi de projet.
2023-05-01 - 2023-07-31 — Assistant Service Habitation
2020-09-01 - à ce jour — Maraude
Accueil et information du public (logement social, aides). Gestion des demandes de logement, prise de RDV, suivi des dossiers (enregistrement, suivi, mise à jour). Suivi des attributions (commissions, lien avec bailleurs sociaux). Mise à jour des bases de données (logements, demandes). Rédaction de courriers et documents administratifs.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Allemand (Notions)

Atouts

Polyvalence, Concentration, Aptitude en communication, Sens du leadership, Curieux, À l'écoute, Motivé, Sérieux, Word, PowerPoint, Excel, Montage vidéo (niveau intermédiaire), Conception de documents de synthèse, Enregistrement d'écriture comptable, Contrôle de gestion, Répartition des coûts directs et indirects, Analyse des coûts

Loisirs

Lecture, Cinéma, Sport de combat, Jeux vidéo

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