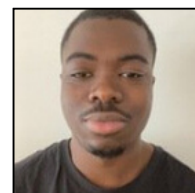


Les Mureaux
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 260909133037



Assistant comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

12/2025 : Bac +3 à IUT de Ville d'Avray - Campus de Nanterre
BUT Gestion des Entreprises et des Administrations - spécialité GC2F

12/2022 : Bac à Lycée François Villon - Les Mureaux
Baccalauréat STMG (mention)

Expériences professionnelles

09/2025 - à ce jour :

Encadrement sportif & Mission d'intérim chez Diverses Entreprises & As Poissy
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.

04/2025 - 06/2025 :

Assistant comptable fournisseur chez Colas Rail sur Les Mureaux
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.

05/2024 - 07/2024 :

Assistant comptable immobilier chez Quadral Property sur Paris
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).

09/2023 - 05/2024 :

Crea IUT - Projet de groupe chez IUT de Ville d'Avray - Projet de Groupe sur Nanterre
Projet collectif réalisé durant la formation, incluant conception et gestion de documents, montage vidéo et suivi de projet.

09/2023 - à ce jour :

Boxe - Encadrement sportif chez As Poissy sur Poissy
Encadrement sportif et animation ponctuelle de cours de boxe (gestion de groupe, transmission des règles, accompagnement à la pratique).

05/2023 - 07/2023 :

Assistant Service Habitation

09/2020 - à ce jour :

Maraude chez Tlm78 - Les Mureaux sur Les Mureaux

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Lecture, Cinéma, Sport de combat, Jeux vidéo