Comptable / Gestionnaire administrative

45130 Saint-Ay · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609091747

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat série ES

Expériences professionnelles

03/2022 - 03/2026 — Responsable administratif / comptable

Gestion de la société /: gestion des stocks, validation des comptes, coordination des activités, élaboration des stratégies, supervision des campagnes publicitaires, procédures juridiques, choix et négociation des prestataires, anticipation/désamorçage des conflits, comptabilité fournisseurs/clients, gestion des impayés, élaboration du budget, clôture annuelle, gestion administrative et juridique des amendes, gestion du parc auto, mise en place de procédures, gestion RH (embauches, licenciements, paies, fiches de poste).

04/2021 - 02/2022 — Éducatrice canine

09/2008 - 03/2021 — Gestionnaire / Comptable

Gérance d'une structure, gestion de la comptabilité fournisseurs, clients, notes de frais, trésorerie, budget, immobilisations, recouvrement, mise en place de procédures, gestion d'équipes et résolution de conflits, RH (embauches, licenciements, paies).

11/2001 - 09/2008 — Comptable fournisseurs / notes de frais

Gestion et paiement des factures et acomptes des distributeurs, écritures de fin de mois concernant les provisions, suivi des comptes de charges, notes de frais et distributeurs.

11/1998 - 08/2001 — Employée administrative / comptable

Traitement et gestion des factures fournisseurs français et étrangers, suivi des immobilisations, notes de frais, cartes d'achat American Express, écritures de fin de mois et de fin d'année, suivi des comptes de charges et acomptes fournisseurs.

09/1996 - 09/1998 — Comptable fournisseurs et notes de frais

Traitement et gestion des factures fournisseurs, suivi des immobilisations, notes de frais, mise en place de cartes d'achat, écritures de fin de mois concernant les provisions des distributeurs, suivi des comptes de charges et acomptes.

03/1996 - 07/1996 — Hôtesse de caisse et vendeuse textile

08/1995 - 09/1995 — Aide soignante

07/1995 - 07/1995 — Peintre carrossier

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion des stocks, Validation des comptes, Coordination d'activités, Élaboration de stratégies, Supervision de campagnes publicitaires, Gestion juridique, Négociation de prestataires, Anticipation / désamorçage des conflits, Gestion des impayés et recouvrements, Élaboration du budget, Clôture comptable de fin d'année, Gestion des formations / OPCO, Gestion des assurances, Gestion URSAFF et avis d'imposition, Gestion du parc automobile, Mise en place de procédures, Gestion RH (embauches, licenciements, paies), Révision des tarifs, devis et contrats d'entretien, MS Office (Word, Excel, PowerPoint), SAP/R3, CEGID, Lotus Notes 8.5, Microsoft Dynamics GP

Permis

Permis B

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