Gestionnaire Administratif et Financier

93800 Épinay-sur-Seine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260910093732

Ma recherche

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

Formations

2017-12-31 — Bac +5 — ICOGES
MASTER 2 FINANCE : Management et stratégie financière
2015-12-31 — Bac +3 — EIPDCE (École Internationale Privée De Droit Comparé Et D'Économie)
Licence Économie Gestion
2014-12-31 — Bac +2 — CNAM INTEC (Institut National Des Techniques Économiques Et Comptables)
DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion)

Expériences professionnelles

2026-09-01 - à ce jour — Gestionnaire Administratif et Financier

Freelance – gestion administrative, comptable et financière, audits, suivi bancaire, facturation, création d’entreprise, clôtures périodiques.

2024-09-01 - 2026-09-01 — Comptable Général

Freelance – comptabilité générale, traitement des écritures, rapprochements bancaires, facturation, suivi client/fournisseur, clôtures mensuelles/annuelles.

2024-07-01 - 2024-09-30 — Comptable Général

Freelance – gestion comptable, facturation, déclarations fiscales, rapprochements bancaires.

2024-04-01 - à ce jour — Responsable administratif comptable et financier

Freelance – pilotage du processus budgétaire, déclarations fiscales, procédures comptables, gestion bancaire, facturation, relances, création d’entreprise, clôtures comptables.

2019-12-01 - 2023-11-30 — Comptable Général

CDI – suivi de la trésorerie, facturation, relances, rapprochements bancaires, gestion des immobilisations, déclarations fiscales, paie, reporting, relation avec les auditeurs.

2018-12-01 - 2019-09-30 — Gestionnaire Administratif et Financier

CDI – gestion de la trésorerie, relations clients/fournisseurs, facturation, relances, rapprochements bancaires, suivi des dossiers administratifs.

2017-07-01 - 2018-12-31 — Assistant Administratif et Financier

CDI – pilotage de la comptabilité, élaboration du budget prévisionnel, reporting, relations avec fournisseurs et institutions, gestion des procédures administratives et financières.

Langues

Bambara (Langue maternelle), Anglais (Notions)

Atouts

Pack Office (Excel, Word, Powerpoint), Memsoft Oxygène, Isacompta, Pennylane, Delta, Sage, EBP, Libeo, Silae, Chorus Pro, Xero, Quadra, Google Suite, Salesforce, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Rigoureux, Esprit d'équipe, Gestion financière, Audit

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Cinéma, Photographie, Musique

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