# Assistant comptable

54360 Mont-sur-Meurthe · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609111310

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

## Formations

2005-12-31
Formation Assistante PME  PMI (CCI FORMATION 54 – Lunéville)
2003-12-31 — Bac
BAC PRO Comptabilité
2001-12-31 — CAP
BEP Comptabilité

## Expériences professionnelles

2025-01-01 - à ce jour — Assistant comptable

Gestion des subventions (montage des dossiers, suivi et relation avec les financeurs) ; Enregistrement des factures clients et fournisseurs ; Traitement des notes de frais des salariés ; Suivi de la trésorerie et du budget ; Paiement des factures fournisseurs ; Relance clients ; Relation avec l'expert  comptable pour le bilan.

2022-03-01 - 2024-12-31 — Comptable fournisseur

Vérification et enregistrement des factures fournisseurs ; Gestion des litiges (écarts prix) ; Préparation des paiements fournisseurs ; Traitement des relances ; Suivi des notes de frais des commerciaux (via NOTILUS) ; Relation avec les commissaires aux comptes pour le bilan ; Déclaration des échanges de biens via le portail de la Douane ; Situation mensuelle FNP fournisseurs ; Consolidation des comptes interco/ intragroupe ; Gestion des contrats et sinistres d'assurance.

2021-09-01 - 2022-02-28 — Comptable général

Enregistrement et paiement des factures fournisseurs ; Pointage et lettrage des comptes ; Rapprochement bancaire ; Déclaration TVA ; Facturation mensuelle client (situations, décompte final) ; Suivi des impayés ; Gestion des fournitures de bureau ; Suivi des mutuelles et visites médicales du personnel ; Traitement des saisies et salaires des salariés ; Classement et archivage.

2021-04-01 - 2021-08-31 — Assistante comptable

Saisies comptables des dossiers clients ; Actualisation des dossiers comptables ; Scan et archivage des pièces reçues.

2010-06-01 - 2021-04-30 — Assistante administrative

Gestion des agendas et réunions ; Rédaction de courrier ; Suivi des contrats de maintenance bureautique ; Classement & archivage ; Gestion des assurances flotte véhicules et locaux ; Tenue du standard téléphonique ; Enregistrement des factures clients et fournisseurs ; Pointage & lettrage des comptes ; Gestion des impayés (relance, pré  contentieux) ; Rapprochement bancaire ; Encaissement des chèques ; Suivi des subventions à recevoir ; Relation avec le commissaire aux comptes pour la clôture du bilan annuel ; Gestion du personnel (contrats, avenants, variables, suivi des entrées/sorties, DPAE, etc.) ; Suivi des présences des services civiques et contrats aidés ; Gestion des dossiers de formation.

2010-01-01 - 2010-04-30 — Diverses missions

2006-09-01 - 2009-11-30 — Assistante comptable

Enregistrement des factures clients et fournisseurs ; Pointage et lettrage des comptes ; Gestion des impayés (suivi, relances) ; Rapprochement bancaire ; Déclaration de TVA ; Suivi des frais des commerciaux ; Relation avec le commissaire aux comptes pour la clôture du bilan annuel.

2003-09-01 - 2006-07-31 — Diverses missions

## Atouts

Gestion des subventions, Enregistrement des factures, Traitement des notes de frais, Suivi de trésorerie et budget, Relance clients, Relation avec l'expert  comptable, Gestion des litiges fournisseurs, Préparation des paiements fournisseurs, Déclaration TVA, Rapprochement bancaire, Gestion du personnel, Gestion des agendas et réunions, Tenue du standard téléphonique, Maîtrise de la suite Microsoft Office, Utilisation de NOTILUS

## Permis

Permis B

## Loisirs

Pêche (intervenante dans une école de pêche sur le secteur de Jarville), Balades, Sport

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