

54360 Mont-sur-meurthe
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2609111310

Assistant comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

Formations

12/2005 :

Formation Assistante PME□PMI (CCI FORMATION 54 - Lunéville)

12/2003 : Bac

BAC PRO Comptabilité

12/2001 : CAP

BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

01/2025 - à ce jour :

Assistant comptable chez Fibois Grand Est

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.

03/2022 - 12/2024 :

Comptable fournisseur chez France Elevateur

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.

09/2021 - 02/2022 :

Comptable général chez Metal Deco

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.

04/2021 - 08/2021 :

Assistante comptable

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

06/2010 - 04/2021 :

Assistante administrative chez Les Francas De Meurthe Et Moselle

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, précontentieux) ; 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.

01/2010 - 04/2010 :

Diverses missions

09/2006 - 11/2009 :

Assistante comptable chez Trailor Sas

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.

09/2003 - 07/2006 :

Diverses missions

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

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