

62140 Wambercourt
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2609111333

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

Bac +3

Diplôme de Spécialisation Professionnelle (DSP) Assistante Administrative et Comptable

Bac +2

BTS GPME (Gestion de la PME)

Bac

Baccalauréat Professionnel AGORA (Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités)

Expériences professionnelles

/ - à ce jour :

Assistante Technique (Alternance) chez Ar In Situ Design

Gestion administrative globale et secrétariat technique, suivi des sous-traitants et gestion de la relation avec les intervenants extérieurs, accueil physique et téléphonique, gestion du courrier et classement des dossiers, suivi administratif et préparation des documents techniques.

/ - à ce jour :

Stagiaire Comptabilité & Administration chez Immopret

Saisie comptable des factures et enregistrement des opérations, suivi de la trésorerie au quotidien et réalisation des rapprochements bancaires, gestion du classement et de l'archivage administratif.

/ - à ce jour :

Stagiaire Gestion & Suivi Budgétaire chez Weldom

Participation au suivi budgétaire et contrôle des dépenses, vérification et rapprochement de documents comptables.

/ - à ce jour :

Stagiaire Gestion Fournisseurs chez Bureau Vallée

Gestion de la relation fournisseurs, traitement et suivi des règlements, contrôle et vérification des factures d'achats.

Permis

Permis B