

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 2609111504



Assistante comptable junior

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

12/2026 : Bac +2 à IFOCOP Eragny

Certification RNCP Comptable - Niveau 5

12/2000 : à MLG Consulting Paris

Alternance - Niveau maîtrise en ingénierie commerciale, option assistante marketing

12/1998 : Bac +2 à ESIG Rouen

BTS Assistante de gestion PME-PMI

Expériences professionnelles

02/2026 - 07/2026 :

Assistante comptable junior (stage) chez Fiducial

Traitement des opérations comptables : enregistrement des pièces comptables (factures d'achats, de ventes), mise à jour des relevés bancaires, lettrage des comptes, préparation de la déclaration fiscale TVA (CA3), enregistrement et imputation des immobilisations, respect des procédures comptables.

01/2020 - 12/2025 :

Assistante de direction achat informatique chez Forvia Meru

Gestion du programme de reporting mensuel, suivi des indicateurs qualité, participation à la logistique (panneaux d'affichage, agencement des postes de travail), tâches administratives (calendrier, notes de frais, congés, voyages), gestion des documents commerciaux (portail Toyota, suivi prix, commandes, factures).

01/2013 - 12/2020 :

Assistante de direction des projets internationaux chez Faurecia Meru

Gestion administrative des achats informatiques pour le site de Meru et le siège de Nanterre, création et suivi de 500 commandes annuelles, suivi des devis, factures et réception fournisseur, gestion et contrôle d'un budget de 2 M €, interface quotidienne avec les contrôleurs de gestion et prestataires, gestion de l'inventaire du parc informatique.

01/2001 - 12/2013 :

Assistante de direction, division Toyota Nissan - Renault chez Faurecia Meru

Assistante personnelle du Directeur Programme : gestion de dossiers d'expatriation (mutuelle, logement), gestion d'agenda, organisation des déplacements internationaux (réservations billets, hôtels, visas, véhicules, notes de frais), préparation des réunions de direction et reportings mensuels, organisation de séminaires et événements clients, coordination des revues mensuelles entre direction et équipes projets.

Langues

Permis

Permis B