Assistante comptable

91800 Boussy-Saint-Antoine · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260914182211

Ma recherche

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

Formations

06/2023 — Bac +2 — GRETA Essonne
Attestation de formation d'assistante comptable
09/2022 — Afpa Ris-Orangis
Prépa compétences: validation du projet d'assistante comptable
02/2017 — Bac +5 — Université de Lodz
Étude de master en administration des entreprises
06/2016 — Bac +5 — Université nationale de Krivoï-Rog
Étude de master en comptabilité et audit
06/2015 — Bac +2 — Université nationale de Krivoï-Rog
Étude en comptabilité et audit
06/2015 — Bac +3 — Université nationale de Krivoï-Rog
Obtention du Bachelor (Licence) en comptabilité et audit
06/2011 — Université nationale de Krivoï-Rog
Préparatoire cours de langue ukrainienne
03/2010 — Centre linguistique Douala
Préparatoire cours de langue Anglaise et Allemande
06/2008 — Lycée de N'Djamena
Baccalauréat littéraire

Expériences professionnelles

04/2023 - 06/2023 — Stagiaire
Trier, classer, et archiver les pièces comptables. Enregistrer les documents comptables, faire le lettrage et le rapprochement bancaire avec le logiciel SAGE 50. Participation à l'élaboration du bilan, et faire la révision des comptes. Faire les relances clients ou fournisseurs.
02/2023 - 03/2023 — Stagiaire
Saisir des factures clients ou fournisseurs avec le logiciel SAGE COALA. Établir les Bulletins de paie avec le logiciel EBP PAIE. Superviser des opérations d'inventaire comptable.
07/2013 - 08/2013 — Représentante du service client
Promouvoir les produits et services de l'entreprise auprès des clients, tenir à jour les dossiers papiers et informatiques, ranger, ordonner et classer les documents administratifs de l'entreprise.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Ukrainien (notions)

Atouts

Enregistrer les factures, Relancer les clients ou fournisseurs, Superviser les opérations d'inventaires comptables, Participer à l'élaboration du bilan, Gérer les tâches administratives, Faire le lettrage et le rapprochement bancaire, Trier, classer et archiver les documents comptables, Organisation et Adaptation, Rigueur et Autonomie, Sens de responsabilité, Initiative et Créativité

Loisirs

Voyages, Lectures, Bénévole de l'association au Bout du fil

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