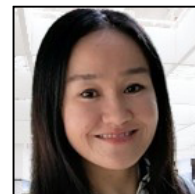


92100 Boulogne-billancourt
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2609151800



Aide comptable

Ma recherche

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

Formations

12/2023 : Bac +2 à Studi
Diplôme Assistante Comptable

à KazGASA
Diplôme Assistante administrative

Expériences professionnelles

03/2026 - 06/2026 :

Aide comptable chez Abeille Immobilier sur Paris

Saisie et contrôle des factaires fournisseurs et clients, gestion et règlement des factures, saisie des virements, chèques et décaissements, traitement des flux bancaires, rapprochements bancaires, classement et archivage, établissement et suivi des déclarations de TVA mensuelles et trimestrielles, analyse des comptes de résultat et des bilans.

01/2025 - 12/2025 :

Aide comptable chez Oralix sur Paris

Saisie et contrôle des factaires fournisseurs et clients, règlement des factures fournisseur, encaissement des virements, chèques et décaissements, saisie des opérations diverses, traitement des flux bancaires et rapprochements, classement et archivage, suivi des déclarations de TVA mensuelles et trimestrielles, analyse des comptes de résultat et des bilans.

01/2023 - 12/2025 :

Aide comptable chez Esset Property Management sur La Défense

Saisie des factures fournisseurs, paiement, encaissement des virements, chèques et décaissements, comptabilisation des opérations diverses, traitement des flux bancaires et rapprochements, classement, organisation et archivage des documents comptables, suivi des courriels du service de gestion, suivi des déclarations de TVA mensuelles et trimestrielles, analyse des comptes de résultat et des bilans.

01/2023 - 12/2023 :

Secrétaire comptable chez Atfpo sur Paris

Traitement de factures de majeurs protégés, saisie des factures fournisseurs, classement et archivage des documents administratifs, traitement du courrier entrant.

/ - à ce jour :

Assistante administrative chez Cabinet Tailan sur Almaty

Gestion du courrier entrant et sortant, rédaction, organisation de réunions et gestion d'agendas, suivi des factures et devis, classement de documents, gestion des dossiers.

Langues

Français (Oral : notions / Ecrit : débutant), Russe (Oral : notions / Ecrit : débutant), Kazakh (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Marathons, Voyages, Musées, Jardinage, Opéra