Collaboratrice comptable

97620 Chirongui · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609160939

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : DOM TOM
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2023-12-31 — CSS MAYOTTE - KAWENI
Formation DUERP
2022-06-30 — Bac +2 — AKOR ALTERNANCE - PARIS
BTS Comptabilité et Gestion Comptabilité
2020-03-31 — CENTRE DE FORMATION DAESA - DEMBENI
Renforcement linguistique tourisme
2019-08-31 — CNFDI - PARIS
Formation agent de réservation tourisme

Expériences professionnelles

Assistante comptable

Gestion de la facturation fournisseurs, numérisation et archivage des factures, rapprochement des pièces, saisie des opérations comptables, traitement des échanges clients, classement des pièces comptables.

Assistante administratif et commercial

Gestion administrative des dossiers clients, enregistrement comptable, réponses aux appels d'offres, instruction de dossiers administratifs, suivi de la facturation, relances téléphoniques, préparation/envoi de colis, accueil des visiteurs, rédaction de comptes rendus, gestion des stocks de bureaux.

Agent Administratif et Financière

Gestion des règlements fournisseurs, traitement de la boîte mail, tâches comptables (saisie, facturation clients/fournisseurs), préparation de remises de chèques, collaboration avec les experts comptables, établissement des bulletins de salaire, gestion du standard téléphonique, suivi des stocks et commandes, utilisation de Word, Excel, PowerPoint.

Responsable achats stocks et comptable

Conduite de négociations fournisseurs, suivi des mouvements de stock, gestion des relations fournisseurs, participation aux inventaires, réception et contrôle des marchandises, préparation des règlements fournisseurs, suivi et analyse des comptes clients/fournisseurs, préparation des remises de chèques.

Collaboratrice comptable

Enregistrement des écritures comptables sur informatique, tenue de la comptabilité de dix sociétés, traitement des factures, rapprochements bancaires, utilisation de QUADRA, encadrement d'un stagiaire, organisation du travail, respect des délais.

Langues

Français (Langue maternelle), Comorien (shimaoré) (Langue maternelle)

Atouts

Suivi des paiements, Travaux d'archivage, Rigueur dans le suivi administratif, Remise de chèques, Collaboration au sein d'une équipe, Polyvalence professionnelle, Négociation avec fournisseurs, Excellente communication, Planification des achats, Facturation et suivi comptable, Saisie d'écritures comptables, Tenue des livres comptables, Révision comptable, Logiciel CEGID, Gestion de la comptabilité, Lettrage des comptes, Facturation clients, Rapprochements bancaires

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Réseaux sociaux, Voyage, Danse, Musique, Cuisine, Mode, Pâtisserie, Passion pour la cuisine asiatique

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