# Comptable / Assistante Administrative

93220 Gagny · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609161004

## Ma recherche

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

## Formations

2024-06-30 — Bac +5 — Université de Guyane
M2 Économie des entreprises et des marchés, Parcours CCA
2023-06-30 — Bac +3 — Université de Guyane
M1 Economie des Entreprises et des Marchés
2022-06-30 — Bac +3 — Université de Guyane
Licence administration économique et sociale
2018-06-30 — Bac — Lycée Pierre Sully d'Aquin
Bac général

## Expériences professionnelles

2026-07-01 - à ce jour — Comptable
Import. Traitement des relevés bancaires et rapprochement comptable, gestion de la trésorerie, règlement des fournisseurs, saisie des écritures comptables, lettrage des comptes, traitement des journées de ventes.
2025-05-01 - 2026-07-31 — Comptable
Traitement des relevés bancaires et rapprochement comptable, règlement des factures fournisseurs, gestion de la trésorerie, fonctions exercées simultanément dans le cadre d'un double poste.
2024-06-01 - 2026-06-30 — Comptable
Valorisation des entrées de marchandises locales, gestion et classement des commandes, rapprochement des factures, saisie des factures et avoirs, traitement et règlement des fournisseurs, traitement des journées de caisse, traitement des relevés de compte, suivi de la trésorerie, lettrage des comptes.
2024-03-01 - 2024-05-31 — Assistante administrative et comptable
Accueil et orientation des clients, classement et archivage des dossiers, réalisation de rapprochements bancaires, agent d'accueil et d'information.
2023-09-01 - 2024-06-30 — Assistante administration des inscriptions
Réalisation des inscriptions administratives et pédagogiques, accueil des nouveaux arrivants, aide aux services, gestion de la restauration (Resto UG).
2021-03-01 - 2024-05-31 — Assistante inscription (Emploi étudiant)
Assistance administrative, accueil des étudiants, support aux services, gestion de la restauration (Resto UG).

## Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions)

## Atouts

Ponctuelle, Sens de l'organisation, Esprit d'équipe et collaboration, Gestion des priorités, Capacité d'adaptation, Autonome, Responsable, Former des nouveaux collaborateurs, Gestion et règlement des fournisseurs, Suivi de la trésorerie, Traitement des opérations bancaires et rapprochements, Lettrage et révision de comptes, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Sage, Kyriba, M  les, Meti, Emag

## Permis

Permis B

## Loisirs

Poésie / Écriture (Lauréate du concours Prix Léon Gontran Damas 2022  2023, 3 I gagnante en 2023  2024), Écriture de textes littéraires

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