Comptable Assistante

45160 St-Hilaire-St-Mesmin · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609161612

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2025-12-31 — INFREP 45 – Orléans
Visa Numérique (Word, Excel, Outlook)
2025-12-31 — Bac +3 — INFREP 45 – Orléans
Titre Professionnel Comptable Assistante – Niveau 4
2022-12-31 — École Catherine Aliotta – Paris
Sophrologie
2007-12-31 — Bac +2 — Orléans
1ère année BTS Informatique de Gestion
2006-12-31 — Bac — Orléans
Baccalauréat STT – Informatique et Gestion

Expériences professionnelles

2026-07-15 - 2026-09-04 — Assistante Administrative, Comptable et Gestion de Copropriétés

Gestion des comptes bancaires des copropriétés, saisie des factures, suivi des plans pluriannuels de travaux, gestion des impayés, visites de copropriétés, gestion des appels, traitement des mails, prise de rendez vous, archivage.

2025-06-01 - 2025-07-05 — Stagiaire Comptabilité et Gestion Administrative

Gestion des opérations comptables publiques, saisie et contrôle des écritures, suivi de la trésorerie, facturation et suivi des usagers, gestion administrative et traitement des courriers.

2023-07-01 - 2023-08-31 — Assistante Administrative

Gestion du standard téléphonique, traitement des mails et du courrier, prise de rendez vous clients, organisation et suivi du planning des interventions.

2015-01-01 - 2019-12-31 — Gestion bénévole – Gestion de copropriété

Ouverture et gestion du compte bancaire, préparation et rédaction des procès-verbaux, gestion des dossiers et communication.

2011-01-01 - 2011-12-31 — Fabrication et tests de composants informatiques

2009-01-01 - 2020-12-31 — Conductrice de ligne / Cariste / Laborantin

Travail en ligne de production, conduite de chariots, activités de laboratoire au sein de l'usine de New York.

2008-01-01 - 2008-12-31 — Conditionnement pharmaceutique

2007-01-01 - 2007-12-31 — Préparation de commandes pharmaceutiques

Atouts

Saisie et contrôle des écritures comptables, Émission et contrôle des factures clients, Enregistrement et suivi des factures fournisseurs, Suivi des comptes clients et fournisseurs, Rectification des comptes et correction des anomalies comptables, Classement, archivage et contrôle des pièces comptables, Préparation de déclaration de TVA, Rapprochements bancaires, Suivi quotidien de la trésorerie, Variables de paie (Congés payés, IJTT, absences), Aide à la préparation des travaux de clôture de fin d’exercice, Gestion du standard téléphonique, Traitement des mails et du courrier, Prise de rendez vous clients, Organisation et suivi du planning des interventions, Gestion des comptes bancaires des copropriétés, Tableaux de suivi, calculs courants, contrôles de données, Gestion des impayés (copropriétaires), Visites copropriétés (recherches de fuites, gouttières), Gestion des appels, Archivage, Excel, Word, Outlook, Vilogi

(gestion des copropriétés), CENSE (logiciel de gestion réglementé), Berger Levrault (comptabilité publique – référentiel M57), EBP comptabilité, Rigoureuse, Organisée

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