Assistant administratif et comptable

93140 Neuilly-Plaisance · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609171759

Ma recherche

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

Formations

2026-12-31 — Bac +5 — INSEEC Paris
Master of Science : Audit & Contrôle de Gestion
2022-12-31 — Bac +3 — INSEEC Paris
Bachelor Finance
2022-12-31 — Bac +5 — MBA ESG Paris
MBA 1 Finance

Expériences professionnelles

2025-06-01 - 2025-12-31 — Vice President (Association)

2025-01-01 - 2026-12-31 — Assistant de gestion - Stage professionnel - Laboratoire

Appui à la gestion administrative et financière d’environ 30 projets du CERI, suivi des bons de commande, frais de déplacement, mise à jour des tableaux de suivi financier sur Excel, analyse des écarts budgétaires, mise à jour des bases de données CNRS / FNSP, coordination logistique avec le pôle communication.

2024-01-01 - 2025-12-31 — Assistant administratif et comptable - Stage – Start up

Gestion de la facturation clients et fournisseurs, suivi des comptes clients, recouvrement, contrôle des opérations administratives liées au cycle de facturation, appui au suivi comptable courant.

2022-01-01 - à ce jour — Réceptionniste – CDI étudiant temps partiel

Accueil, gestion administrative, contribution aux fichiers comptables.

2020-01-01 - 2020-06-30 — Assistant comptable - CDD

Prise en charge de la comptabilité fournisseurs et clients : lettrage, suivi des tiers, relation directe avec les interlocuteurs externes afin de garantir la fiabilité des soldes.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Gestion administrative et suivi de dossiers, Facturation clients et fournisseurs, Suivi des comptes clients et recouvrement, Gestion des bons de commande, Suivi financier sur Excel, Appui comptable et rapprochement bancaires

Loisirs

Musculation

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