Assistante comptable et administrative

93600 Aulnay-sous-Bois · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260918093757

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Bac +3 — OpenClassRooms
Formation Développeuse Web Transformer une maquette en site web, construire une API sécurisée, optimiser un site web SEO, créer une application web de location immobilière avec React.
Bac +2
Titre Professionnel – Assistante de comptabilité et d'administration (Axe Formation Insertion, Paris)
Bac
BAC Scientifique

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2026 — Assistante comptable et administrative (Stage)
Saisie des écritures comptables (fournisseurs, clients, caisse...), rapprochement bancaire, lettrage des comptes, déclaration TVA, gestion des encaissements des tickets restaurant, archivage et classement des documents administratifs, traitement des emails, réception et envoi des courriers, mise à jour des bases de données.
01/2024 - 12/2024 — Assistante comptable et administrative
Enregistrement des opérations comptables quotidiennes (achats, ventes, banques, caisse, opérations diverses), rapprochements bancaires, suivi des comptes tiers (clients, fournisseurs), production des résultats mensuels et annuels, déclaration TVA, gestion des stocks et analyse des coûts, accueil téléphonique, traitement des demandes et réclamations, gestion et mise à jour des dossiers administratifs, traitement des emails, rédaction de documents (courriers, contrats, comptes rendus), mise à jour des bases de données.
01/2018 - 12/2021 — Gestion des inscriptions, comptabilité et service client
Gestion des inscriptions (accueil et suivi des adhérents), planification des événements et réservations (salles, matériel), tenue de la comptabilité (recettes/dépenses), contrôle de la conformité des documents administratifs reçus et relances, gestion du stock, service client.
01/2014 - 12/2016 — Vendeuse
Conseils à la clientèle, encaissement, gestion du stock.
01/2011 - 12/2014 — Secrétaire administratif
Prise en charge des stagiaires, accueil téléphonique, gestion des inscriptions, classement et archivage des documents, organisation des réunions, déplacements, agendas et plannings.
01/2004 - 12/2009 — Gestionnaire administratif
Suivi des dossiers administratifs, bonne circulation des documents, rédaction, classement et archivage des courriers, notes et rapports, suivi des contrats, factures et documents officiels, relance des clients, rédaction de comptes rendus de réunions.

Langues

Arabe Littéraire (maternelle), Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), SAGE 50, Dext, Pléo, eirpline, TransferBanque, Node.js (npm), GitHub, Sass, Bootstrap, JavaScript, React, Construction de sites e commerce, Optimisation SEO,

Création d’API sécurisées, Gestion de produits (création, mise à jour, suppression), Service client, Accueil téléphonique, Rigueur, Organisation, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie

Permis

Permis B

Loisirs

Entrepreneuriat e commerce

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