Assistante de gestion administrative & comptable

34080 Montpellier · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609181911

Ma recherche

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

Formations

2022-06-30 — Bac +2 — Lycée Saint Vincent de Paul / Lycée Bellepierre
BTS Comptabilité & Gestion
2020-06-30 — Université de La Réunion
PACES (Première Année Commune aux Études de Santé)
2019-06-30 — Bac — Lycée Moulin Joli
Baccalauréat Scientifique (Option Physique Chimie)

Expériences professionnelles

2025-09-01 - à ce jour — Gestion de la logistique familiale (Congé parental)

2022-09-01 - 2025-08-31 — Assistante Administrative et de Direction

Gestion administrative & secrétariat /: rédaction et mise en forme de courriers, rapports et comptes rendus. Gestion d'agenda & organisation /: planification des rendez vous, organisation des réunions et gestion des fournitures/stocks. Accueil & relation client/usagers /: prise en charge du flux téléphonique et physique à fort volume. Suivi des dossiers /: instruction, numérisation et suivi rigoureux des dossiers administratifs.

2021-12-01 - 2021-12-31 — Vendeuse Extra

Conseil client, encaissement et gestion des stocks.

2021-11-01 - 2021-12-31 — Stagiaire Comptabilité

Saisie et enregistrement comptable quotidien (logiciels Ciril et Chorus). Participation aux travaux d'inventaire et de clôture comptable.

2021-05-01 - 2021-06-30 — Stagiaire Comptable

Tenue comptable /: enregistrements des pièces comptables, saisie de caisse et rapprochements bancaires sur SAGE/EBP. Fiscalité & suivi /: établissement des déclarations de TVA, suivi des impayés et lettrage des comptes clients/fournisseurs. Analyse /: participation à la vérification et au suivi des bilans comptables.

2020-03-01 - 2020-08-31 — Enquêtrice

Enquêtes terrain et téléphoniques, saisie et qualification des réponses.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Pack Office (Excel, Word, Outlook), SAGE, EBP, CIRIL, CHORUS, Comptabilité & Gestion, Gestion Administrative, Secrétariat, Gestion d'agenda & planification, Accueil & relation client/usagers, Travail en équipe, Autonomie, Rigueur

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Musique, Lecture

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