Assistante Comptable / Administrative

78160 Marly-le-Roi · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609182004

Ma recherche

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

Formations

2026-05-31 — Bac +2 — SFA Formation
BTS Comptabilité et Gestion
2021-09-30 — Bac — Lycée Simone de Beauvoir
Baccalauréat STMG (Spécialité SIG)

Expériences professionnelles

2026-07-01 - à ce jour — Hôtesse d'accueil

Prise et gestion des rendez-vous, encaissement et saisie de factures, gestion des e mails, envoi de courriers à l’assurance, gestion des appels téléphoniques ("H100/jour), accueil des visiteurs.

2026-01-01 - 2026-03-31 — Comptable Fournisseur (Stage)

Saisie et enregistrement des écritures comptables, comptabilisation et contrôle des factures fournisseurs, suivi et traitement des dossiers fournisseurs, suivi des échéances et des paiements, réalisations des rapprochements bancaires, classement, numérisation et archivage des pièces comptables.

2023-12-01 - 2025-09-30 — Assistante / Hôtesse d'accueil

Suivi administratif (reporting, numérisation, classement, mise à jour des dossiers), gestion des commandes et suivi du stock, création et gestion des badges d’accès, traitement du courrier (tri, distribution comptabilité et amendes), accueil physique et téléphonique des visiteurs, transmission et suivi des procédures internes (formation, organisation).

2022-08-01 - 2023-10-31 — Hôtesse d'accueil polyvalente

Contrôle de l’identité des voyageurs, guidage, interaction directe avec le public.

2021-07-01 - 2022-07-31 — Equipière polyvalente / Assistante manageuse

Contrôle HACCP, production cuisine, respect des fiches techniques, management d’équipe et formation.

Langues

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

Atouts

Comptabilité fournisseurs, Gestion simultanée de plusieurs dossiers fournisseurs, Saisie comptable, Rapprochements bancaires, Traitement des factures, Gestion administrative, Archivage, Suivi des paiements, Yooz / Altaix / Sage, UNIT4, Intratone / Icolor Professionnel / Ard, Word / Outlook / Teams / Excel, Rigoureuse, Sens Relationnel, Capacité à travailler en équipe, Organisée et méthodique, Discrétion, Sens de la confidentialité

Permis

Permis B

Loisirs

Workout, Documentaire, Podcasts

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