Présidente SASU

95170 Deuil-La-Barre · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260923173046

Ma recherche

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

Formations

2008-12-31 — Bac +2 — Akor Alternance - Paris
BTS CGO Alternance
2006-12-31 — Bac — Lycée Maximilien Sorre - Cachan
BAC STT CGO

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2026-12-31 — Présidente SASU
Création et structuration de l’entreprise, pilotage opérationnel, gestion administrative et comptable.
2019-01-01 - 2022-12-31 — Responsable Administrative et Comptable
Gestion administrative, comptable et RH, suivi de trésorerie, clôtures mensuelles/trimestrielles, déclarations TVA.
2015-01-01 - 2019-12-31 — Comptable
Comptabilité générale, saisie, rapprochements bancaires, gestion des litiges fournisseurs/clients, reporting.
2013-01-01 - 2015-12-31 — Assistante comptable et administrative / Office manager
Support administratif, gestion du personnel, suivi des dossiers, coordination interne, support direction.
2011-01-01 - 2013-12-31 — Comptable
Gestion des impayés, recouvrement, contrôle des factures, suivi des dossiers comptables.
2008-01-01 - 2011-12-31 — Comptable
Comptabilité analytique, suivi de trésorerie, gestion des règlements, préparation du bilan.

Langues

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

Atouts

Gestion de la paie & RH, Administration du personnel, Variables de paie, Préparation de la paie, Suivi des absences / congés, Dossiers du personnel, Contrats de travail, Onboarding collaborateurs, Relations sociales, Gestion disciplinaire, Comptabilité générale, auxiliaire et analytique, Saisie comptable, Rapprochement bancaire, Suivi de trésorerie, Gestion des règlements, Clôtures et reportings mensuels / trimestriels, Préparation du bilan, Révision comptable, Gestion des impayés / recouvrement, Contrôle des factures, Déclaration TVA, Gestion/Organisation administrative, Gestion opérationnelle, Suivi des dossiers, Coordination interne, Support direction, Suivi d’activité, Gestion des litiges, Relation fournisseurs / clients, Gestion des contrats, Polyvalente, Rigoureuse, Autonome, Pack Office, Sage 1000 / I7, Dynamics NAV, Yooz, Spendesk, Pennylane, Payfit

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