Assistante de gestion

60730 Cauvigny · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609291710

Ma recherche

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

Formations

12/1996
Cycle en Gestion, Administration et Logistique
12/1995 — Bac +3 — American Business School de Paris
Bachelor en Finance
12/1990 — Bac
Baccalauréat B (Économie)

Expériences professionnelles

02/2018 - à ce jour — Assistante de gestion

Gestion administrative et comptable complète : suivi dossiers contentieux, paiements huissiers, encaissements, gestion paies intérimaires, calcul TVA, tableaux de trésorerie, facturation, affacturage, comptabilité générale, rapprochement bancaire, relations fournisseurs/clients.

01/2016 - 01/2018 — Gestion des paies

Gestion complète des paies des intérimaires, déclarations sociales et suivi des règlements.

01/2013 - 07/2015 — Assistante de gestion

Activités similaires à celles décrites ci dessus (administratif, comptable, commercial).

12/2007 - 06/2012 — Assistante comptable

Saisie des écritures d’achats, règlements, OD, salaires, rapprochement bancaire et gestion fournisseurs/ clients.

06/1997 - 11/2007 — Assistante administrative

Gestion administrative générale, suivi dossiers patients, relations avec huissiers et fournisseurs.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Préparation, envoi et suivi des relances et des dossiers contentieux, Gestion des paies des intérimaires, Calcul et déclaration de la TVA, Gestion des tableaux de bord de la trésorerie, Administration des ventes (facturation, relance), Préparation et suivi de l'affacturage, Saisie des écritures comptables (achats, règlements, OD, salaires), Rapprochement bancaire, Gestion des relations fournisseurs et clients, Gestion administrative générale

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