

Assistante administrative et comptable

75000 Paris · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2610091302

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : à étudier

Secteur : Batiment

Formations

12/2024 — Bac +5 — ESG Finance

Master Audit et contrôle de gestion

06/2021 — Bac +5 — ISCAE

Master professionnel en Ingénierie Financière et Bancaire

06/2019 — Bac +3 — ESSEC

Licence appliquée en Ingénierie Financière des Marchés

Expériences professionnelles

07/2026 - 09/2026 — Assistante comptable (CDD)

Saisie des frais généraux et des notes de frais, saisie et contrôle des factures fournisseurs sur Odoo, lettrage des comptes fournisseurs et clients, intégration, pointage et affectation des opérations bancaires, préparation et mise en paiement des factures fournisseurs, participation aux travaux de TVA, traitement et suivi des écritures comptables sur ACD Comptabilité Expert, classement et archivage des pièces comptables.

12/2024 - 04/2025 — Stagiaire Contrôle de gestion

Comptabilité approfondie, suivi des KPI et reporting mensuel du chiffre d'affaires sur Power BI, déclarations fiscales et TVA, suivi budgétaire et analyse des écarts, gestion des opérations bancaires, suivi des OPEX, CAPEX, FNP et P&L, mise à jour des données dans SAP, contrôle interne, participation à l'élaboration du budget annuel, audit financier, normes IAS/IFRS.

01/2022 - 01/2024 — Auditeur financier (CDI)

Réalisation de missions d'audit financier, de commissariat aux comptes et de revue limitée. Analyse des états financiers, contrôle des données comptables, rédaction de synthèses et recommandations clients, participation aux travaux de contrôle interne et aux tests de cohérence, participation aux inventaires physiques et analyse des écarts constatés.

01/2021 - 06/2021 — Assistante comptable (CDD)

Tenue comptable courante des dossiers clients, lettrage, pointage des comptes et rapprochements bancaires, préparation des déclarations de TVA et autres déclarations fiscales, suivi administratif des dossiers comptables, contrôle et régularisation des écritures comptables, esprit analytique, autonomie, organisation.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Arabe (maternelle)

Atouts

Suite Office (Word, PowerPoint, Excel avancé), Odoo, ACD Comptabilité Expert, VBA, SAP, Sage, Power Query, Power BI, Lettrage des comptes fournisseurs et clients, Pointage et affectation des opérations bancaires, Rapprochements bancaires, Déclarations de TVA et fiscales, Comptabilité approfondie, Suivi KPI et reporting mensuel du CA, Analyse budgétaire et des écarts (OPEX, CAPEX, FNP, P&L), Contrôle interne et audits financiers (normes IAS/IFRS), Analyse financière et identification des zones de risque, Autonomie, Organisation, Esprit d'équipe, Adaptabilité, Esprit analytique

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Voyages, Yoga

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