

Assistante administrative et comptable

94000 Créteil · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 261010173034

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : à étudier

Secteur : Batiment

Formations

12/2015 — Bac — Lycée Jeanne La Lorraine

Baccalauréat Professionnel Commerce

Expériences professionnelles

12/2023 - 01/2026 — Gestionnaire Financier

Réalisation des rapprochements bancaires, encodage et traitement des factures, analyse et contrôle des comptes rendus de gestion, suivi budgétaire et financier, gestion et classement des documents.

07/2021 - 10/2023 — Assistante Administrative

Réception et traitement des signalements, mise à jour et organisation des dossiers, coordination avec les partenaires, transmission des informations.

07/2020 - 07/2021 — Assistante Administrative

Gestion et mise à jour des dossiers administratifs des patients, organisation et planification des séances, suivi administratif de la facturation.

02/2017 - 06/2020 — Assistante Administrative

Gestion et classement des documents administratifs, suivi des dossiers liés aux chantiers, coordination avec les équipes, suivi des obligations administratives.

Atouts

Comptabilité & suivi financier, Rapprochements bancaires, Encodage et traitement des factures, Contrôle des comptes rendus de gestion, Vérification des avoirs financiers, Suivi budgétaire et financier, Administration & gestion, Gestion et suivi de dossiers, Traitement et contrôle de documents, Classement et archivage, Suivi des échéances, Organisation & relationnel, Gestion des priorités, Coordination avec différents interlocuteurs, Communication avec partenaires, Rigueur et confidentialité, Pack Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Outils de gestion administrative et financière

Permis

Permis B

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