Assistante comptable

93000 Bobigny · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261015111646

Ma recherche

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

Formations

2023-10-31 — AFPA Créteil
Utilisateur Expert en logiciels comptabilité et Gestion
2003-05-31 — Bac +2
BTS Contrat de Qualification option comptabilité

Expériences professionnelles

2025-02-01 - 2025-07-31 — Assistante comptable
Imputation des factures notes de frais sur Quadra, contrôle et pointage sur le Grand livre, gestion des notes de frais sur le logiciel Dext, révision des comptes, ventilation des notes de frais des fundraisers sur Excel, suivi et contrôle des reçus dons sur Salesforce.
2017-06-01 - 2017-06-30 — Assistante de Gestion
2017-04-01 - 2017-04-30 — Hôtesse de vente
2013-10-01 - 2017-03-31 — Gestion locative / Encaissements loyers
Encaissements loyers et décaissements (paiements, artisans, propriétaires, syndics), rapprochements bancaires, lettrages, quittancements et révisions loyers, relances locataires, traitement des aides APL, remboursements DG.
2011-08-01 - 2012-12-31 — Employé polyvalent (accueil, orientation, conseil, inventaire, mise en rayon)
2010-11-01 - 2011-02-28 — Aide comptable
Comptabilisation de factures, facturations, lettrages, remises en banque, relances impayés, remboursements litiges clients, accueil clients.
2009-11-01 - 2010-04-30 — Aide comptable
Comptabilisation de factures, facturations, lettrages, remises en banque, relances impayés, remboursements litiges clients, accueil clients.
2009-07-01 - 2009-09-30 — Aide comptable
Comptabilisation de factures, facturations.
2009-02-01 - 2009-02-28 — Gestionnaire de paie stagiaire
Paies, variables de paie, soldes de tout compte, DADS, DUE, charges sociales, écritures de paie, contrats de travail.
2008-11-01 - 2009-03-31 — Gestionnaire de Paie
Gestion de la paie, variables de paie, soldes de tout compte, DADS, DUE, charges sociales, écritures de paie, contrats de travail.
2007-03-01 - 2008-04-30 — Aide comptable
Comptabilisation de factures, régularisations écarts caisse, lettrages, remise en banque chèques cadeau, remboursements litiges clients, accueil clients.
2005-12-01 - 2006-09-30 — Assistante de Gestion
Régularisation du compte d’attente, facturations, lettrages, relances impayées.
2005-07-01 - 2005-09-30 — Assistante comptable
Comptabilisation de factures, déclarations TVA, rapprochements bancaires, écritures de paie.

Atouts

Enregistrer les opérations courantes d’une entreprise, Établir un état de rapprochement bancaire, Facturation clients, Créer des tableaux de bord et effectuer des calculs sur Excel, Gérer la comptabilité générale et locative, Gérer l’accueil téléphonique et sur place, Réaliser le traitement administratif des dossiers, Pack Office, GERCOP (IMMOBILIER), SAGE 100/CCMX/CEGID/CIEL

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Documentaires / Sport, Cuisine

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