Assistante Comptable

93000 Bobigny · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610151301

Ma recherche

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

Formations

2025-12-31 — CAP — AFPA
Titre Comptable Assistant
2012-12-31 — Croix Rouge
BAFA
2006-12-31 — Lycée E. Delacroix
Certificat Auxiliaire Ambulancier

Expériences professionnelles

2026-05-01 - à ce jour — Assistante Comptable / Assistante Paie

Comptabilisation des factures clients et fournisseurs, lettrage et rapprochement bancaire, établissement des déclarations de TVA, variables de paie et édition des bulletins de salaires, envoi des DSN mensuelles et événementielles, contact avec les organismes sociaux (URSSAF, OPCO, PROBTP, CIBTP, mutuelles), suivi administratif des dossiers, outils : Pennylane, Silae.

2025-07-01 - 2025-07-31 — Stage Assistante Comptable / Paie

Saisie et traitement des factures d'achats et de ventes en grande quantité, rapprochement des comptes bancaires, préparation des déclarations de TVA, suivi des absences et préparation des éléments de paie, calcul et transmission des DSN, outils : Sage 100, ebp.

2019-01-01 - 2026-01-31 — Opératrice SAV

Réponse aux demandes clients par mail et téléphone, analyse et résolution des litiges, dispatch et suivi du courrier entrant et sortant, mise à jour régulière des reportings d'activité, classement et archivage des dossiers clients.

2017-04-01 - 2019-01-31 — Cheffe d'Équipe

Management d'une équipe de 10 à 12 personnes, formation et intégration des nouveaux entrants, suivi de la qualité et évaluation des équipes, respect des objectifs de production et des délais.

2013-10-01 - 2013-11-30 — Auxiliaire Ambulancier

Accompagnement et transport de patients en toute sécurité, préparation et entretien du véhicule sanitaire, gestion des documents de transport et suivi administratif.

2013-01-01 - 2017-07-31 — Secrétaire Administrative (Auto Entrepreneure)

Accueil et orientation téléphonique des clients, rédaction de courriers, notes et documents administratifs, tenue et mise à jour des dossiers, rédaction et suivi des contrats de travail, gestion des adhésions prévoyance et mutuelle, interlocutrice des organismes sociaux (URSSAF, Caisse de retraite).

2006-09-01 - 2008-06-30 — Animatrice Centre de Loisirs

Encadrement et animation d'activités éducatives et ludiques, conception et mise en place de projets pédagogiques, gestion d'un groupe d'enfants en respectant les règles de sécurité, communication avec les parents et participation aux réunions d'équipe.

Atouts

Comptabilité, Factures clients / fournisseurs, Rapprochement bancaire, lettrage, Déclaration de TVA, Paie, variables, bulletins, DSN, Arrêts de travail / CPAM, Immobilisations, stocks, créances, Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Pennylane, Silae, Sage 100, EBP, Rédaction de courriers & contrats, Classement, archivage, Tableaux de bord, reporting, Relation client & communication, Gestion et suivi des

litiges, Communication écrite et orale, Sens de l'écoute et du service, Rigueur dans le suivi des dossiers, Management d'équipe, Formation et intégration des nouveaux entrants, Suivi de la qualité

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine du monde, Voyages, Lecture – romans, biographies, thrillers

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