Responsable Administrative & Comptable

Né(e) en 1977 · 95580 Andilly · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610161134

Ma recherche

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

Formations

05/1999 — IFOCOP | ERAGNY
Principes Comptables (1er & 2ème degrés)
05/1997 — Bac +2 — ICA FORMATION | CERGY
BTS Assistant de Direction
Bac — IFA PIERRE SALVI | Enghien les Bains
Baccalauréat Professionnel Bureautique

Expériences professionnelles

10/2020 - à ce jour — Responsable administratif et comptable
Gestion de 5 sociétés, saisie & pointage des comptes, préparation des bilans avec l'expert comptable, amélioration continue des processus, recrutement & encadrement d'une équipe de 2 personnes, contrôle rigoureux des dépenses.
11/2015 - à ce jour — Chef Comptable
Gestion complète des ressources humaines (recrutement, contrats, dossiers d'entrée/sortie, DUE, attestations IJSS, suivi visites médicales, gestion absences, notes de frais, paie, formations) et de la comptabilité (saisie, suivi fournisseurs, rapprochements bancaires, taxes, bilans, tableaux de bord, interface avec expert comptable et commissaire aux comptes).
05/2011 - 10/2015 — Responsable Administrative et Comptable
Gestion RH (recrutement, contrats, dossiers, DUE, absences, notes de frais, paie, formations) et comptabilité (saisie clients/fournisseurs/banques, échéanciers, paiement fournisseurs, ouvertures crédits documentaires, rapprochements, taxes, interface avec expert comptable).
12/2008 - 05/2011 — Assistante de Gestion
Gestion commerciale (élaboration budgets, réunions, contrats, appels d'offres, facturation, relances) et RH (dossiers d'entrée/sortie, DUE, attestations IJSS, absences, notes de frais, paie, formations) ainsi que comptabilité (saisie, paiement fournisseurs, rapprochements, taxes, interface avec expert comptable et banque).
09/2004 - 11/2008 — Assistante Administrative, Comptable
Gestion commerciale (PowerPoint, suivi CA, budgets, contrats, réponses aux appels d'offres, facturation) et RH (dossiers, DUE, absences, notes de frais, paie, formations) ainsi que comptabilité (saisie, paiement fournisseurs, rapprochements, taxes, interface avec expert comptable).
09/2003 - 08/2004 — Assistante Administrative, Comptable
Même fonctions que précédemment, période de transition avant nouveau poste.
03/2002 - 08/2003 — Assistante Administrative, Comptable
Missions similaires à celles décrites ci dessus.
09/1999 - 02/2002 — Assistante Commerciale
Standard, secrétariat, recherche de CV, élaboration budgets, propositions commerciales, facturation, gestion des collaborateurs (congés, RTT).
01/1997 - 01/1999 — Assistante de Direction
Standard, secrétariat général, gestion des CV, prise de rendez vous, élaboration contrats, facturation, gestion des déplacements, participation à la création d'un site internet.
01/1995 - 01/1997 — Secrétaire (alternance)

Standard, secrétariat, gestion des stocks et achats, assistance au service commercial et logistique.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Internet, CIEL, SAGE 100, GENESYS, Esprit de synthèse, Tenue des comptes, Sens de l'analyse, Analyse des coûts et du budget, Comptabilité de gestion

Permis

Permis B

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