Assistante comptable

75015 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 261017093059

Ma recherche

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

Formations

2020-11-30 — Bac +2 — AFPA Créteil
BTS Gestionnaire comptable et fiscal
2012-06-30 — Bac +5 — Université Paris-Est Créteil
Master Droit International et Droit Européen
2005-06-30 — Université Nationale de Lviv
Juriste-spécialiste en droit international

Expériences professionnelles

2022-08-01 - 2023-05-31 — Assistante comptable, service comptabilité clients
Saisie comptable des pièces de caisse et de banque, injection des matrices sur SAP HANA.
2022-04-01 - 2022-05-31 — Gestionnaire de facturation (Intérim)
Établir les factures des clients, suivi des factures et des nouveaux clients, établissement de conventions de stage.
2021-12-01 - 2022-02-28 — Assistante comptable et administrative
Établir les factures, rapprochements bancaires mensuels, suivi des factures, élaboration du plan comptable, relances téléphoniques.
2020-02-01 - 2020-10-31 — Assistante comptable (Stage)
Comptabilisation des factures achats et ventes, rapprochements bancaires, calcul et déclaration des acomptes d'impôt, préparation de l'état déclaratif de TVA.
2017-12-01 - 2019-12-31 — Gestionnaire administrative et pédagogique
Assistance comptable du service, saisie dans SIFAC, mise à jour des bases de données financières, gestion des notes, planification des examens, procédures d'admission et de recrutement.
2015-12-01 - 2016-01-31 — Agent d'accueil et domiciliation
Accueil et orientation des visiteurs, gestion des appels téléphoniques, traitement du courrier, rédaction des attestations de domiciliation.
2014-01-01 - 2014-07-31 — Assistante juridique
Développement d'un système d'archivage interne, maintenance des dossiers, rédaction des assignations, préparation des actes juridiques.

Langues

Ukrainien (Langue maternelle), Russe (Langue maternelle), Français (Courant), Anglais (Courant)

Atouts

Gestion de bases de données, Planification de conférences, Classement et archivage des données, Bon accueil téléphonique, Prise de rendez-vous, Assistant diplômé, Travail en équipe, Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), Sage 30 comptabilité, Ponctuel, Autonome, Polyvalent, Organisé

Loisirs

Écriture de poésies, Voyages, Découvertes, Natation

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