Assistante administrative et comptable

92600 Asnières sur Seine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 261017093125

Ma recherche

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

Formations

12/2026 — Greta des Hauts de Seine
Titre professionnel Assistante comptable
12/2015 — Bac +3 — Maroc
Licence Gestion Économie
12/2012 — Maroc
Baccalauréat Sciences de la Vie et de la Terre

Expériences professionnelles

01/2026 - à ce jour — Stagiaire comptable

Saisie et contrôle des pièces comptables, traitement des factures clients et fournisseurs, réalisation des rapprochements bancaires, participation à la préparation des déclarations de TVA.

01/2025 - 12/2025 — Secrétaire comptable

Accueil et gestion des dossiers clients, suivi des procédures comptables et administratives, collecte et contrôle des pièces comptables.

01/2023 - 12/2025 — Superviseure de cafétéria

Gestion des commandes et approvisionnements, suivi des stocks et inventaires, organisation du planning et répartition des tâches, gestion de la caisse et contrôle des encaissements.

01/2015 - 12/2016 — Assistante comptable

Collecte et contrôle des pièces comptables, saisie et enregistrement des opérations comptables courantes, suivi du compte bancaire.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Arabe (notions)

Atouts

Excel, Word, Sage, Tiime Expert, Autonome, Gestion des priorités, Capacité d’adaptation, Gestion du stress et du temps, Esprit d’équipe, Polyvalente, Saisie et enregistrement des opérations comptables courantes, Comptabilité clients et fournisseurs, Lettrage des comptes, Rapprochements bancaires, Calcul et préparation des déclarations de TVA, Gestion administrative et suivi des dossiers clients, Traitement des appels et des courriels, Classement et archivage des documents, Suivi des devis et commandes

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