Assistante Administrative et Comptable

75000 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2610171503

Ma recherche

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

Formations

2023 — Bac +5 — INSEEC
Master Expert en Audit, Contrôle et Conseil
2022 — Bac +5 — ISIAM
Master Finance et Contrôle de Gestion

Expériences professionnelles

01/2026 - 09/2026 — Assistante Administrative

Suivi des factures, commandes et paiements clients et fournisseurs, interlocutrice quotidienne jusqu'au règlement. Mise en place d'un classement des pièces comptables (commandes, factures).

10/2025 - 12/2025 — Employée de commerce polyvalente

Accueil, conseil et accompagnement des clients, préparation et remise des colis. Réassort, rangement et organisation des articles, formation aux procédures d'encaissement.

01/2024 - 04/2025 — Assistante Administrative

Contrôle de conformité et traitement des factures fournisseurs sur Chaintrust (~30/mois). Suivi du portefeuille clients et prestataires, planification d'environ 20 interventions/semaine sur Salesforce. Gestion de plus de 50 rendez-vous mensuels (compteurs de gaz) sur Daxium. Suivi et traitement de plus de 100 fiches PCE (anomalies et travaux non réalisés).

03/2023 - 08/2023 — Comptable des immobilisations (Stage)

Saisie de plus de 200 écritures comptables/mois sur SAP, participation aux clôtures mensuelles, suivi de dossiers budgétaires OPEX/CAPEX, découverte des reportings KPI de l'équipe comptable et contrôle de gestion.

01/2021 - 03/2021 — Stage Comptabilité Fiscale

Vérification et saisie des pièces comptables, préparation des déclarations de TVA.

12/2020 - 01/2021 — Stage Comptable

Établissement de 50 bons de sortie/mois sur Sage, suivi des commandes et réception des fournitures.

07/2019 - 07/2019 — Stage Contrôle de Gestion

Découverte des missions du contrôle de gestion en entreprise.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Comptabilité fournisseurs, Gestion administrative, Saisie et données, Appui aux clôtures, Clients et fiscalité, SAP, Sage, Excel, Chaintrust, Salesforce, Daxium, Pack Office, Sérieuse, Rigoureuse, Organisée, Autonomie, Réactivité, Esprit d'équipe, Aisance avec les nouveaux outils, Anglais professionnel

Permis

Permis B

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