Assistante administrative et comptable

77100 Meaux · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610191032

Ma recherche

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

Formations

12/2016 — Bac +2 — Greta (75)
Brevet de Technicien Supérieur en Assistant de Gestion
12/2009 — Bac — Lycée Jean Rose (77)
Bac Professionnel Secrétariat
12/2007 — CAP — Lycée Jean Rose (77)
BEP Comptabilité
12/2005 — Lycée Ste Marie (77)
Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

05/2026 - 10/2026 — Assistante administrative et comptable

Accueil des visiteurs, tenue des locaux, réception appels téléphoniques, saisie factures, devis, déclarations TVA intra communautaire, suivi commandes, support administratif projets, vérifications bons de livraison, pointage heures salariés, réservations déplacements, suivi litiges DHL/Fedex, classement archivage, saisie factures fournisseurs et clients.

10/2023 - à ce jour — Assistante de Direction

Gestion des appels téléphoniques, correspondance électronique, tenue dossiers administratifs et comptables, saisie comptable, traitement factures, aide à la préparation de rapports financiers et déclarations fiscales, soutien à l'équipe comptable, gestion documents ventes et achats, suivi commandes.

01/2017 - 04/2022 — Assistante de gestion DMOS/GVM Transparence

Traitement et analyse dossiers DMOS, suivi des demandes, déclarations aux instances, signature Docusign, information professionnels de santé, gestion écarts de procédure, suivi aval dossiers Excel/Lynx, gestion comptes, navettes et courrier, classement et archivage.

02/2015 - 08/2016 — Assistante de gestion (Alternance)

Gestion des commandes, contrôle coûts, suivi contrats, suivi administratif du personnel, facturation, contrôle factures prestataires, saisie pièces d'achat, interface paie avec cabinet comptable.

08/2014 - 02/2015 — Assistante de gestion (Alternance)

Facturation, contrôle factures prestataires, saisie pièces d'achat et de vente, traitement notes de frais, rapprochements bancaires, pointage encaissements clients, ventes commerciales.

06/2012 - 01/2014 — Assistante Commerciale / Administrative / Comptable

Accueil physique et téléphonique, gestion plannings, organisation courrier, édition documents, suivi demandes collaborateurs, organisation déplacements direction et événements, traitement factures/devis/ notes de frais, trésorerie, vérification TVA, rapprochement bancaire, gestion achats et encaissements, actions commerciales, mailing.

08/2011 - 01/2012 — Aide Comptable

Comptabilité générale, saisie factures, enregistrement comptable.

Langues

Anglais (courant), Allemand (notions)

Atouts

Analyse Financière, Gestion du temps, Sens de l’organisation, Réactivité, Rigueur, Autonome, Esprit d’équipe, Pack Office, Ciel, Sage, Salesforce, Citrix, Odoo, Chorus

Permis

Permis B

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