Assistante Administrative/ comptable

94400 Vitry sur Seine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2610201027

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2018 — Bac +2 — AFPA
Comptable Assistante sanitaire et sociale niveau IV
08/2017 — AFPA
Formation bureautique (PCIE)
12/2014 — Bac +2 — Algérie
Secrétaire et Agent administratif comptabilité
12/2007 — Algérie
Secrétaire de direction
12/1995 — CAP — Algérie
CAP Opératrice de saisie

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2021 — Assistante administrative Travaux Neufs

Environnements de travail : Marne - groupe SUEZ. Gestion administrative, scanner, renommer et archiver les documents.

01/2021 - 12/2021 — Assistante de gestion des travaux

Utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, Access, PowerPoint), saisie des bons de commandes sous Sage Commercial, transformation des bons de livraison en factures, méthode de classement et d'archivage, rapprochement bancaire.

01/2021 - 03/2026 — Assistante administrative

Accueillir le public et élaborer les dossiers, accueil téléphonique, prise en charges, gestion du courrier entrant et sortant, production des bulletins de paie, gestion des commandes de matériel, rapprochement bancaire, facturation client et relances des factures impayées, établissement des déclarations sociales, gestion administrative et du parc automobile, suivi de la trésorerie, gestion du personnel (suivi des absences/ congés), présentation des états de gestion sanitaire et sociale, réclamations clients et résiliations de contrats, vérification des facturations et réfédition des factures/avoirs.

01/2019 - 12/2019 — Assistante administrative

Prise des rendez-vous pour les patients, facturation des séances de rééducation, utilisation du logiciel Ciel Comptabilité, télétransmission à la sécurité sociale et à la mutuelle, utilisation de Sage, accueil téléphonique.

04/2018 - 12/2018 — Comptable Assistante sanitaire et sociale

Gestion comptable et commerciale, saisie des subventions, rigoureuse, organisation, sens des responsabilités, accueil téléphonique et du public, aide au public pour remplir les documents administratifs.

01/2018 - 12/2018 — Assistante administrative qualité

Suivi du nettoyage des trains, gestion du pointage et des absences.

Langues

Arabe (bilingue)

Atouts

Accueil client, Accueil téléphonique, Gestion du courrier, Bulletin de paie, Gestion des commandes de

matériel, Rapprochement bancaire, Facturation, Relance client, Déclarations sociales, Gestion de flotte automobile, Gestion de trésorerie, Gestion du personnel, Gestion des litiges, Vérification des facturations, Bureautique, Word, Excel, Sage 100 Gestion Commerciale, Ciel Compta, SAP, Archivage, Scanner et archivage de documents, Scanner et archivage de documents, Organisation, Rigueur, Sens des responsabilités, Gestion des avoirs, Gestion des absences, Microsoft Access, PowerPoint, Sage, Scanner (TDM), Ciel, Télétransmission Sécurité Sociale, Nettoyage des transports en commun, Saisie de données, Gestion comptable

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