Assistant comptable expérimenté

Nantes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611081056

Ma recherche

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

Formations

06/2009 — Bac — AFPA CRETEIL
Formation en comptabilité et gestion du personnel
06/1985 — CAP — LYCEE LANGEVIN
CAP et BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

03/2026 - 05/2026 — Aide comptable
immersion professionnelle
04/2013 - 10/2022 — Responsable administratif et financier adjoint
Gestion RH, plannings, contrats, recrutement [45 EMPLOYÉS]; Piloter la facturation, les relances, la trésorerie et les journaux comptables afin de fiabiliser le suivi financier et de faciliter les décisions de gestion; Recherche et négociation de marchés
02/2012 - 07/2012 — Assistant administratif
Assurer la gestion administrative courante afin de garantir des dossiers complets, actualisés et disponibles dans les délais.
04/2002 - 07/2010 — Assistant clientèle
Traiter les ventes à distance sur catalogue en assurant un suivi fiable des demandes et des commandes clients.
01/2000 - 06/2002 — Employé administratif et comptable
Saisie factures, commandes, stock, journaux comptables
07/1995 - 06/1999 — Employé administratif
Saisir les licences, enregistrer les bons de commande et les factures fournisseurs, puis rédiger les courriers afin de garantir un traitement administratif complet et traçable.
11/1989 - 12/1994 — Aide comptable
Prendre en charge les opérations comptables courantes, de la saisie des factures aux rapprochements bancaires, afin de fiabiliser les comptes et de détecter rapidement les écarts.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Saisie des factures fournisseurs, Rapprochement bancaire, Lettrage des comptes, Suivi des paiements, Écritures comptables, Gestion des stocks, Gestion des commandes, Suivi des dossiers clients et fournisseurs, Courriers, archivage, suivi administratif, Relation client, Logiciels comptables, Microsoft Office, Rigueur administrative, Rigueur dans le contrôle des opérations et le suivi des dossiers, Autonomie dans la gestion des opérations courantes et le respect des échéances, Autonomie dans la gestion des opérations courantes et le respect des échéances, Travail en équipe, Gestion des ressources humaines, Facturation, Gestion de trésorerie, Suivi financier, Gestion administrative, Vente à distance, Saisie comptable, Commandes fournisseurs, Traitement administratif

Loisirs

Handball : arbitre, entraîneur et joueur, Course à pied

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