Assistante comptable et administrative

89000 Auxerre · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611081600

Ma recherche

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

Formations

12/2015 — Bac +2 — Cci Auxerre
BTS Comptabilité
12/2007 — La vie au grand air
Educatrice
12/2002 — Bac — Lycée Pierre Marie Curie
BAC Général

Expériences professionnelles

01/2018 - 12/2025 — Responsable administrative & assistante ressources humaines

Collecter et vérifier les variables de paie (heures, primes, absences). Transmettre les éléments au service comptable ou au cabinet. Contrôler les bulletins et gérer les déclarations sociales. Participer à la mise en place des formations professionnelles. Mettre à jour les tableaux de bord RH (effectifs, turnover, absences). Contribuer au climat social et à la communication interne.

01/2013 - 12/2016 — Assistante comptable

Enregistrer les factures clients et fournisseurs. Comptabiliser les encaissements et paiements. Vérifier la cohérence des écritures (banques, caisses, journaux).

01/2006 - 12/2007 — Educatrice

Collaborer avec les autres professionnels (psychologues, enseignants, éducateurs spécialisés, etc.). Échanger régulièrement avec les parents pour suivre l’évolution de l’enfant. Participer à l’élaboration du projet éducatif de la structure.

Atouts

Cegid, Sage, Microsoft Office, Canva, Communication interne, Communication externe, Gestion de la paie, Administration des ventes, Rédaction de rapports, Rapprochement bancaire, Tableur, Relation sociale, Communication, Collaboration pédagogique, Projet pédagogique, Saisie des factures fournisseurs, Encaissement, Gestion des variables de paie, Déclarations sociales, Reporting RH, Gestion du climat social

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