Gestionnaire comptable et administrative

78300 Poissy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611092038

Ma recherche

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

Formations

01/2015 — Bac +2
BTS Assistant(e) de direction trilingue
01/2013 — Université de Cergy-Pontoise
1ère année de licence LLCE (Langue, Littérature, Civilisation Étrangère — option Anglais)
01/2012 — Bac
Baccalauréat professionnel Commerce

Expériences professionnelles

02/2022 - 09/2026 — Gestionnaire comptable et administrative

Gestion du cycle fournisseurs : émission et suivi des purchase orders, réception, contrôle, comptabilisation des factures (BAP), lettrage et suivi des comptes. Gestion de la trésorerie : préparation et gestion des campagnes de paiement, saisie des opérations bancaires, rapprochements bancaires et traitement des écarts. Collaboration avec les sites en France, Italie, Taïwan et Espagne, suivi des paiements en multi-devises (EUR, USD, TWD). Suivi budgétaire et analytique : mise à jour des tableaux de reporting, vérification des informations financières par centre de coût. Gestion des notes de frais, commande et paiement des titres-restaurant. Gestion administrative : rédaction de notes, rapports, comptes rendus, transmission d'informations en interne et en externe, organisation des déplacements professionnels et des événements internes, commande de matériel et contrôle de la conformité des livraisons.

10/2016 - 10/2021 — Assistante de gestion

Enregistrement des opérations financières (gestion paie, acomptes enseignants). Suivi et gestion des dossiers clients, organisation des rendez-vous et déplacements. Réalisation et envoi de documents administratifs (courrier, mise en forme, classement, archivage). Déclaration d'accidents du travail et arrêts de travail. Contrôle des attestations fiscales, Urssaf, immatriculations et radiations de comptes clients.

04/2016 - 10/2016 — Assistante de gestion

Suivi des dossiers clients, facturations, enregistrement des règlements. Suivi des impayés et du recouvrement. Gestion administrative des intervenants et paiement des salaires.

10/2015 - 12/2015 — Assistante médicale

Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous. Enregistrement des patients, secrétariat et gestion de caisse.

Langues

Anglais (commerciale)

Atouts

Comptabilité fournisseurs, Cycle fournisseurs (BAP), Saisie des factures fournisseurs, Lettrage des comptes, Gestion de trésorerie, Rapprochement bancaire, Suivi budgétaire et reporting, Gestion des notes de frais, Analyse des écarts, Gestion des devises, Organisation, Autonomie, Coordination, Communication, Gestion des priorités, Adaptabilité interculturelle, Attention aux détails, Excel, Word, PowerPoint, Sage 100, AGICAP, N2F, ASAP Urssaf, Jira, Microsoft Teams, Odoo, Eurécia, Suivi budgétaire, Gestion administrative, Gestion de la paie, Suivi des dossiers clients, Gestion des documents administratifs, Accident du travail, Contrôle URSSAF, Recouvrement, Paie, Accueil client, Gestion des dossiers patients

Permis

Permis B

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