Chargée de gestion administrative et comptable

75014 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611101945

Ma recherche

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

Formations

06/2010 — Bac +5 — Institut des Hautes Études Commerciales
Maîtrise, Entreprenariat et gestion de projet
06/2008 — Bac +2 — Institut des Hautes Études Commerciales
DEUG, Sciences économique et gestion

Expériences professionnelles

09/2024 - 12/2024 — Assistante administrative et comptable

Préparation des déclarations de TVA. Rapprochement et participation à l'établissement des comptes annuels. Suivi de la trésorerie et optimisation des flux de paiement. Envoi de factures sur Plunet suivi des encaissements, relances clients et gestion des paiements fournisseurs (vérification, lettrage). Gestion administrative et sociale : paie, collecte des éléments variables de salaire sous MySliaé, entrées et sorties des collaborateurs, suivi des congés et des avantages sociaux. Suivi et optimisation des frais généraux. Gestion des tâches administratives courantes : courriers, mails, standard téléphonique, commande de fournitures, notes de frais et déplacements.

12/2023 - 07/2024 — Assistante administrative et comptable

Participation au recrutement et onboarding des collaborateurs. Organisation d'évènements internes et des déplacements. Suivi des tableaux de bord de gestion, réalisation des rapprochements bancaires et gestion des paiements fournisseurs sous Libeo. Gestion de la paie sous PayFit et transmission d'éléments comptables.

06/2023 - 11/2023 — Office manager et assistante de direction

Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs. Gestion administrative et organisationnelle du cabinet. Organisation et coordination des déplacements du directeur. Assistance aux associés dans leurs activités quotidiennes. Gestion des agendas et planification des rendez-vous des consultants. Gestion des achats fournisseurs. Gestion du courrier, classement et archivage. Suivi de la maintenance et gestion des prestataires.

09/2022 - 04/2023 — Assistante administrative et comptable

01/2022 - 07/2022 — Office manager

Gestion et suivi des rendez-vous techniques liés au matériel de l'agence. Gestion administrative de l'agence : traitement du courrier et des colis, suivi des frais, archivage et établissement des devis. Gestion comptable : saisie des factures sous Sage, gestion des règlements, rapprochements bancaires et virement des salaires.

09/2019 - 12/2021 — Office manager et assistance de direction

Suivi administratif et comptable. Assistance de l'équipe pour obtenir toute information interne ou externe. Suivi de l'application des procédures opérationnelles.

01/2013 - 06/2019 — Assistante administrative et comptable

Gestion des achats et des ventes. Suivi analytique des activités et actualisation des tableaux de bord. Suivi de la trésorerie et du plan financier. Interface avec l'expert-comptable, les prestataires externes et la banque.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Arabe (maternelle)

Atouts

Gestion administrative, Gestion des stocks, achat et négociation, Gestion des procédés de recouvrements et impayés, Rédaction de contrats de travail, Avenant, Gestion des actions RH des collaborateurs sous PayFit, Comptabilité : validation des factures, envoi et relances, suivi des paiements, tableaux de bord, coordination avec le cabinet comptable, Office management, Gestion du courrier, Réception de marchandises, Gestion des approvisionnements, gestion des prestataires, Gestion de la paie, Déclaration de TVA, Gestion de trésorerie, Encaissement, Relance client, Gestion des paiements fournisseurs, Lettrage des comptes, Gestion des variables de paie, Gestion des avantages sociaux, Gestion des frais généraux, Accueil téléphonique, Gestion des fournitures, Gestion des notes de frais, Gestion des déplacements, Recrutement, Onboarding administratif, Organisation d'événements internes, Suivi de tableaux de bord, Rapprochement bancaire, PayFit, Accueil client, Gestion des plannings, Gestion des achats, Suivi administratif, Application des règles et procédures, Planification financière, Gestion des prestataires et intervenants extérieurs

Loisirs

Sport, Voyage, Cuisine

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