Assistant comptable

93400 Saint-Ouen-sur-Seine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611110538

Ma recherche

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

Formations

08/2026 — Bac +2 — Cerfal Campus Montsouris
BTS Comptabilité Gestion
08/2020 — Bac — Cerfal Campus Montsouris
Bac Pro Gestion Administration

Expériences professionnelles

09/2025 - 08/2026 — Assistant comptable encaissement en alternance

Encaissements locatifs : contrôle et saisie quotidienne de 70 à 100 virements et 30 à 60 chèques/jour (Optichèque, Ulis NG). Gestion des chèques rejetés : comptabilisation des rejets bancaires, mise à jour du tableau de suivi, information des gestionnaires locatifs. Virements et chèques non identifiés : recherche d'identification, enregistrement en compte d'attente puis imputation au compte locataire après identification. Factures fournisseurs : dématérialisation, saisie, imputation et comptabilisation. Suivi des factures en attente : analyse des blocages, relance jusqu'au bon à payer. Mise à jour des comptes locataires : contrôle des dépôts de garantie non soldés, transmission des dossiers aux gestionnaires pour régularisation.

09/2023 - 08/2024 — Assistant comptable en alternance

Vidéocodage des factures fournisseurs : scan, contrôle et validation de 150 à 200 factures/jour dans Verify. Gestion des anomalies : signalement des erreurs récurrentes au fournisseur ou au service informatique. Archivage : classement et conservation des documents comptables selon les règles de traçabilité.

09/2022 - 08/2023 — Assistant Facturation et suivi clients en alternance

Préparation de la facturation clients : collecte et contrôle des données contractuelles et tarifaires, suivi des prestations sur Excel. Gestion des prestations hors contrat : élaboration de devis sur Excel et suivi des validations clients. Gestion administrative des comptes clients : mise à jour des comptes et rédaction de courriers relatifs aux évolutions tarifaires.

09/2018 - 08/2020 — Assistant Administratif en alternance

Gestion des achats : recueil des besoins, passation des commandes et contrôle des livraisons et factures fournisseurs. Gestion de l'intérim : planification hebdomadaire, commandes via Pixid, suivi des heures travaillées et contrôle mensuel des factures. Suivi des stocks et des indicateurs de gestion : suivi des consommations, inventaire des tenues de travail et mise à jour des tableaux de bord.

Langues

Wolof (bilingue), Français (bilingue)

Atouts

Comptabilité clients et fournisseurs, Gestion des encaissements et des rejets bancaires, Gestion des encaissements et des rejets bancaires, Imputation et comptabilisation des factures, Contrôle de gestion comptable, Dématérialisation comptable, Dématérialisation et contrôle de factures, Facturation, Établissement de devis, Relance client, Suivi des factures en attente, Excel, Formules Excel, Recherche V, Filtres et tris, Pivot Table, Logiciel Ulis NG, EBP, SAP, Serensia, Verify, Optichèque, Gestion du personnel, Pixid, Gestion des virements, Saisie des factures fournisseurs, Archivage, Gestion de comptes clients, Gestion des achats, Gestion des intérimaires, Gestion des stocks

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