Assistante administrative freelance

Méru · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611110820

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

02/2023 - 11/2025 — Comptable Fournisseurs

- Collecte et classement des factures fournisseurs
- Pointage et rapprochement des relevés bancaires
- Mise à jour des coordonnées et RIB fournisseurs
- Préparation et organisation des règlements fournisseurs pour validation par le responsable
- Archivage et classement des documents administratifs

09/2022 - 01/2023 — Comptable Fournisseurs

- Tri et classement des factures par catégorie (sous-traitants, intérim, matières premières)
- Mise à jour des RIB et coordonnées fournisseurs
- Préparation et organisation des règlements fournisseurs pour validation
- Pointage et rapprochement des relevés bancaires
- Archivage des pièces administratives

09/2012 - 08/2022 — Assistante Comptable

- Gestion et suivi administratif de 22 dossiers mensuels et 17 dossiers annuels
- Collecte, tri et classement des factures fournisseurs et clients
- Pointage des comptes et lettrage
- Relances fournisseurs et clients
- Préparation et organisation des documents pour l'expert-comptable
- Archivage et gestion documentaire

Atouts

Classement et archivage de documents administratifs et comptables, Pointage, Rapprochement bancaire, Préparation des documents pour l'expert-comptable, Relances fournisseurs et clients, Capacité à gérer plusieurs dossiers, Autonomie, Rigueur, Adaptabilité, Gestion administrative, Organisation & Classement des documents, Mise à jour de bases de données, Rédaction de documents simples, Tri, classement, numérisation des pièces, Émission des factures clients sous mandat, Relance client, Suivi des règlements fournisseurs, préparation des virements, Gestion des notes de frais, Gestion de trésorerie, Interface entre le client et son expert-comptable, Établissement de devis, Facturation, Suivi des paiements, Commandes fournisseurs, Saisie des factures fournisseurs, Mise à jour des dossiers, Gestion des paiements fournisseurs, Archivage, Gestion des dossiers administratifs, Lettrage des comptes, Gestion documentaire

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