# Assistante administrative et comptable

Né(e) en 2003 · 76000 ROUEN · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611161218

## Objectif

Intégrer une entreprise dans laquelle je pourrai mettre mes compétences en comptabilité et en gestion administrative au service d’une organisation exigeante.

Je souhaite évoluer vers un poste polyvalent, développer mes connaissances en gestion immobilière et devenir progressivement autonome dans le suivi des opérations administratives et comptables.

Je suis également mobile et prête à déménager pour saisir une belle opportunité professionnelle.

## Ma recherche

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

## Formations

2025 — Bac +2 — Lycée Gustave Flaubert
BTS Comptabilité et Gestion
2024 — Bac — Lycée-Lès-Bruyères
BAC Général – Spécialité Mathématiques et Sciences Economiques et Sociales

## Expériences professionnelles

01/2026 - 12/2026 — Aide comptable
01/2026 - 12/2026 — Assistante administrative et comptable
Gestion et suivi des dossiers de bourses, gestion des commandes et suivi des fournisseurs, relance des familles et suivi des dossiers, enregistrement et traitement des factures, saisie des DPAE sur Net-entreprises.
01/2025 - 12/2025 — Observation du traitement des dossiers de gestion des droits
Observation du traitement des dossiers de gestion des droits, découverte des procédures administratives liées à l’indemnisation, sensibilisation aux outils et aux règles de confidentialité, apprentissage du fonctionnement d’un service public et de l’accueil des usagers.
01/2024 - 12/2024 — Stagiaire – Assistante administrative (service comptabilité)
Vérification et validation des documents justificatifs, contrôle de conformité des dossiers, traitement et mise en recouvrement des factures, gestion des relances clients, saisie des écritures bancaires, rapprochement bancaire, classement et archivage des pièces administratives.
01/2024 - 12/2025 — Assistante comptable (stage)
Stage de 4 semaines au sein du service comptable, participation à la saisie et traitement des factures, utilisation des logiciels comptables.

## Langues

Français (Bilingue), Anglais (Courant), Swahili (Bilingue)

## Compétences

Enregistrement des données financières et commerciales, Saisie et traitement des factures, Analyse des ventes, Logiciels comptables, Classement et archivage documentaire, Gestion des commandes, Contrôle de conformité, Recouvrement, Relance client, Rapprochement bancaire, Archivage, Écritures comptables

## Atouts

Enregistrement des données financières et commerciales, Saisie et traitement des factures, Analyse des ventes, Logiciels comptables, Microsoft Office, Capacité à gérer plusieurs dossiers, Classement et archivage documentaire, Organisation, Rigueur et précision dans le traitement comptable, Respect des procédures et des délais, Charlemagne Comptabilité, Charlemagne Administrative, Zeendoc, Sage 1000, Exabanque, EBP Gestion Commerciale, EBP Comptabilité et Paie, Word, Excel, PowerPoint, Cosium, Veasy, Gestion des commandes, Contrôle de conformité, Recouvrement, Relance client, Rapprochement bancaire, Archivage, Écritures comptables

## Logiciels

Microsoft Office, Charlemagne Comptabilité, Charlemagne Administrative, Zeendoc, Sage 1000, Exabanque, EBP Gestion Commerciale, EBP Comptabilité et Paie, Word, Excel, PowerPoint, Cosium, Veasy

## Permis

Permis B

## Loisirs

Lecture

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