Assistante Comptable

75015 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611161816

Ma recherche

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

Formations

12/2025 — Bac +5 — EDC Paris Business School
Programme Grande Ecole (Master) en Audit & Contrôle de Gestion
12/2022 — Bac +5 — Université Chouaib Doukkali
Master Spécialisé en Comptabilité Contrôle Audit (CCA)
12/2020 — Bac +3 — Université IBN TOFAIL
Licence Fondamentale en Gestion Comptable
12/2019 — Bac +2 — Brevet de Technicien Supérieur
BTS en Comptabilité & Gestion

Expériences professionnelles

10/2024 - 09/2025 — Chargé de Conformité Comptable
Emission de doctrines comptables et de management des risques. Actualisation des procédures et politiques internes (politique anti-corruption, etc.). Réalisation de tests de cheminement sur les cycles d’achat et vente afin d’évaluer la conformité des processus.
12/2023 - 07/2024 — Gestionnaire Comptable et Financière
Analyse et suivi des régularisations des comptes clients et fournisseurs. Encodage des factures sur le logiciel WinBooks, lettrage et rapprochement bancaire. Établissement des déclarations fiscales et sociales et élaboration des documents de synthèse.
09/2022 - 08/2023 — Comptable Junior
Tenue comptable et participation aux travaux de clôture (comptabilisation des FNP, PCA et des CCA) et lettrage des comptes tiers. Gestion des rapprochements bancaires et traitement des anomalies. Élaboration des documents de synthèse (bilan, comptes de résultat…) et déclaration des opérations fiscales.
03/2022 - 07/2022 — Assistante Comptable Junior
Saisie des factures et pièces comptables. Participation à l’enregistrement des opérations fiscales et sociales.
01/2020 - 12/2022 — Job étudiant
Accueil, conseil, gestion des priorités, encaissement et gestion des demandes des clients. Animation de formations (Service Relation Client, gestion des stocks…), respect des procédures, coordination et travail en équipe.
01/2017 - 12/2019 — Membre du BDE (Bureau des Étudiants)
Organisation des événements étudiants et contribution à la vie associative de l’établissement.

Langues

Arabe (maternelle), Français (bilingue), Anglais (bilingue)

Atouts

Tenue comptable d'un portefeuille de 11 clients, Gestion des charges à payer, Gestion de la comptabilité clients/fournisseurs, Rapprochement bancaire, Déclarations fiscales, Comptabilisation de la paie, Clôture comptable, Préparation des états financiers, SAP, Sage Paie, Winbooks, Compta JBS, Power BI, Google Sheets, Excel, Word, PowerPoint, Curiosité, Travail en équipe, Adaptabilité, Disponibilité, Clause de mobilité, Gestion des risques, Mise en place de procédures, Audit des achats, Analyse des comptes clients,

Comptabilité, Saisie comptable, Gestion des dossiers fiscaux, Encaissement, Animation de formation, Organisation d'événements

Loisirs

Sports de montagne, Nouvelles technologies, Jeux de société

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