Collaborateur comptable

25400 Audincourt · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 261116205745

Ma recherche

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

Formations

2023-12-31 — Bac +2 — GRETA Montbéliard
Titre Professionnel Assistant comptable et administration
2022-07-31 — Bac +5 — ESEM Paris
Master Management stratégique d'entreprise
2013-12-31 — Bac +3 — ISET Kasserine
Licence Appliquée Gestion Comptable et Financière

Expériences professionnelles

2025-10-01 - 2026-03-31 — Assistant experimenté de Facturation

Assurer la tenue des documents et tâches administratives en lien direct avec le poste. Mise à jour des documentations. Vérifier, saisir et suivre les contrats. Valider les factures dans les logiciels dédiés clients. Traiter le rapprochement des factures. Analyser les dysfonctionnements. Accueil téléphonique.

2024-06-01 - 2024-09-30 — Assistant comptable

Saisir et intégration Facture et relevé bancaire sur logiciel Dext et Quadra compta. Établir les acomptes TVA et demande remboursement TVA. Préparer la Détaxe carburant; Créer des comptes clients impot.gouv. Réviser dossier cycle vente. Etablir les déclarations TVA. Répondre ou demande des clients par rapport à leur dossier. Faire le lettrage et rapprochement bancaire.

2023-06-01 - 2023-07-31 — Stage assistant comptable et administratif

Accueillir le public au téléphone et en physique. Participer aux tâches administratives quotidiennes. Préparer les ordres de paiements et mettre à jour la caisse. Mettre à jour la liste des adhérents. Participer aux activités organisées par le centre social pour le public.

2017-07-01 - 2021-02-28 — Auditeur Comptable

Contrôler des comptes de bilan et de résultat. Réviser les comptes de Bilan. Justifier les écarts avec des Tests d'audit, formules et tableau Excel. Saisir les écritures comptables. Faire un inventaire physique stocks et Immobilisations. Procéder à la préparation de la lettre contrôle interne.

Langues

Français (Courant), Arabe (Courant), Anglais (Notions), Allemand (Notions)

Atouts

Comptabilité générale, Excel, Tableau, Formules Excel, Lettrage et rapprochement bancaire, Microsoft Office, Quadra, Sage, Ciel Compta, Gestion administrative, Mise à jour des dossiers, Gestion des contrats, Comptabilité fournisseurs, Analyse des pannes, Accueil téléphonique, Dext, TVA, Gestion de comptes clients, Gestion du cycle de vente, Déclaration de TVA, Rapprochement bancaire, Lettrage des comptes, Gestion des paiements, Gestion des listes de diffusion, Animation en maison de quartier, Contrôle de gestion comptable, Bilan comptable, Écritures comptables, Participation aux inventaires, Contrôle interne

Loisirs

Football, Randonnées, Voyages, Réseaux sociaux

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