Assistante administrative

Boissy-Saint-Léger · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611171443

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — Bac +2 — AREA Formation
Titre professionnel Assistante comptable
12/2018 — Bac +3 — USMBA
Licence en Economie et Gestion
12/2017 — Training académie
Formation Télécommunication et vente
12/2013 — Bac
Baccalauréat sciences Economiques et Gestion

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2025 — Adjointe responsable de boutique
Gestion des commandes et approvisionnement des produits. Élaboration des plannings et organisation des horaires de l'équipe de vente et de caisse. Réalisation des inventaires et suivi des stocks après fermeture. Suivi des ventes, contrôle des encaissements et vérification de la caisse. Coordination de l'équipe et répartition des tâches quotidiennes. Veille au bon fonctionnement de la boutique et à la satisfaction clientèle.
01/2023 - 12/2023 — Assistante comptable
Classement des pièces comptables. Gestion de la trésorerie. Toutes les tâches administratives se rapportant aux travaux de la comptabilité.
01/2023 - 12/2023 — Aide comptable
Saisir les écritures comptables clients et fournisseurs et le lettrage des comptes C/F. Saisir les écritures de banque et de la comptabilité générale. Effectuer les rapprochements bancaires mensuels.
01/2022 - 12/2022 — Assistante comptable (Stage)
Enregistrement des écritures comptables. Classement et préparation des pièces comptables. Assistance aux clôtures.
01/2022 - 12/2022 — Assistante comptable (Stage)
Saisie des factures d'achat de vente et de la trésorerie. Saisie des relevés de banques. Analyse des comptes clients. Comptabilisation de la paie.
01/2022 - 12/2022 — Technicienne comptable
Alimentation des comptes financiers. Ajustement et appurement des comptes. Rapprochement bancaire et pointage. Établir et comptabiliser les déclarations de TVA.
01/2021 - 12/2021 — Assistante administrative (stage)
Gestion et mise à jour des dossiers administratifs. Traitement et suivi des documents. Gestion des tâches administratives courantes. Suivi des documents et transmission des informations aux interlocuteurs concernés.
01/2017 - 12/2017 — Secrétaire administrative
Accueil physique et téléphonique des clients. Gestion et suivi des dossiers administratifs. Organisation et archivage des dossiers. Suivi des demandes clients et relances.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Gestion administrative, Gestion documentaire, Relance client, Suivi client, Accueil client, Archivage, Organisation, Gestion des plannings, Coordination d'équipe, Démarches administratives, Écritures comptables, Déclaration de TVA, Rapprochements bancaires, pointage et lettrage, Retraitements de consolidation, Alimentation des comptes financiers, Gestion de trésorerie, Cegid Expert, Cegid XRP, Sage 1000, Sage, Chorus Pro, Word, Excel, PowerPoint, Gestion des commandes, Élaboration des plannings, Participation aux inventaires, Encaissement, Satisfaction client, Rapprochement bancaire, Comptabilité, Gestion financière, Saisie comptable, Analyse des comptes clients, Comptabilisation de la paie, Clôture comptable, Gestion des dossiers administratifs, Traitement administratif, Transmission de l'information, Traitement des demandes client

Permis

Permis B

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