Aide comptable

60110 Amblainville · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611251726

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31 — CAP — FERRANDI
CAP Pâtisserie
2018-12-31 — CAP — FERRANDI
CAP Cuisine
2015-12-31 — Bac +2 — Lycée Jacques Prévert
BTS Comptabilité et Gestion des Organisations
2012-12-31 — Bac — Lycée Jean Monnet
Baccalauréat STG Comptabilité et Finance des Entreprises

Expériences professionnelles

2021-11-01 - 2021-12-31 — Co-gestionnaire opérationnelle en pizzeria

Gestion financière et caisse : tenue et clôture de la caisse quotidienne, comptage, lettrage des encaissements (chèques, espèces, tickets restaurants et CB). Achat et approvisionnements : gestion des stocks, réalisation des courses. Relation client et administration : accueil physique et téléphonique, prise de commandes, planification des tournées de livraison. Rigueur et hygiène : respect et application stricte des normes de sécurité et d'hygiène.

2020-09-01 - 2024-12-01 — Préparatrice de commandes

Préparation et l'envoi des commandes, réception des marchandises, le tri, le rangement et gestion des stocks, le contrôle qualité, le nettoyage et le maintien d'un espace de travail propre.

2018-09-01 - 2019-08-01 — Apprentie pâtisserie

2018-01-01 - 2018-06-01 — Assistante administrative

Gestion du courrier entrant/sortant, tenue du standard téléphonique, saisie administrative et mise à jour de données, classement et archivage de plusieurs centaines de documents. Appui administratif transversal avec respect des délais, fiabilité des informations et continuité du service pendant les périodes de forte activité.

2017-08-01 - 2018-07-01 — Apprentie cuisine

2014-12-01 - 2017-07-01 — Préparatrice de commandes

2013-07-01 - 2013-08-01 — Assistante administrative

2013-05-01 - 2013-10-01 — Assistante comptable

Saisie et contrôle des factures clients, fournisseurs, gestion des écritures comptables courantes et archivage des pièces. Participation à la préparation des bilans, et respect des délais de clôture comptable.

Langues

Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Saisie et contrôle des factures clients et fournisseurs, Suivi des comptes clients et fournisseurs, Rapprochement bancaire, Déclaration de TVA, Classement et archivage des documents comptables, Sage, Cegid, Ciel, Saisie comptable, Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Lettrage des comptes, Gestion des stocks, Accueil client, Respect des normes d'hygiène, Contrôle qualité, Gestion du courrier, Gestion

administrative, Saisie des factures fournisseurs, Clôture comptable

Permis

Permis A2

Loisirs

Rénovation et bricolage, Lecture quotidienne, Marche active

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