

86300 Valdivienne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1503101943

Secrétaire comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

2010 - 2010 :

Aide familial / Aide familiale d'exploitant agricole en maraîchage

secrétaire comptable, assistante de coordination a.p.e.f familles rurales (service d'aide domicile) gençay 86 et e.m.i.l (ecole de musique intercommunale) nouaillé maupertuis 86

2010 - 2013 :

Secrétaire comptable

secrétaire comptable s.a.r.l oscar jyr (boucherie traiteur) chavigny 86

2002 - 2012 :

Secrétaire comptable

conjointe collaboratrice associée, secrétaire comptable s.a.r.l gaultier (charpente couverture ossature bois) chavigny 86

1988 - 06/2010 :

directrice administrative et professeur des écoles poitiers, sud vienne

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF

Collecte, exploitation, organisation et respect de la confidentialité des informations administratives (traitement du courrier, rédaction de rapport, mémoire, aide à la constitution de dossiers)

☐

COMPTABLE

Saisie des pièces comptables jusqu'à la présentation du bilan, déclaration fiscale (T.V.A), tenue des comptes en comptabilité générale et analytique, gestion de la trésorerie, rapprochement bancaire

☐

INFORMATIQUE

Maîtrise des outils bureautiques toutes versions (Microsoft Office, Excel, Word, Access, Logiciels de comptabilité WINFIC, EBP Compta et EBP Paie, AGRI, ISTEA, MEDISYS, INTHUISS, plate-forme informatique Cegid Business Line), gestion des courriers électroniques

☐

COMMERCIAL

Accueil physique et téléphonique, établissement de devis, factures, suivi des comptes clients et fournisseurs

☐ DROIT DU TRAVAIL

Déclaration unique d'embauche, élaboration des contrats de travail, des fins de contrats, suivi des arrêts de travail, dossiers prévoyance (CHORUM, IRCEM), préparation de la paie (déclaration T.E.S.E), modulation de travail, connaissance des conventions collectives du particulier-employeur, de l'aide à domicile, de la restauration, de l'animation, lien avec les institutions liées au handicap (M.D.P.H, U.D.A.F)

☐

ORGANISATION

Gestion d'agenda, hiérarchisation et planification des tâches, conduite de réunions, mise en place des plannings de travail

☐

RESSOURCES HUMAINES

Organisation d'un poste de travail auprès d'usagers en difficulté, gestion des conflits, suivi des formations de salariés, conduite de réunion de coordination

Permis

Permis permis B 

Centres d'intérêts

☐ Chanteuse lyrique , pratique instrumentale classique et pop ☐ Programmatrice festival Quand on conte Nouaillé-Maupertuis ☐ Membre conseils d'administration associatifs Fleuré, Chauvigny, Poitiers