Secretaire Comptable

86300 Valdivienne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1503101943

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2010 - 2013 — Secrétaire comptable
secrétaire comptable s.a.r.l oscar jyr (boucherie traiteur) chauvigny 86
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
2002 - 2012 — Secrétaire comptable
conjointe collaboratrice associée, secrétaire comptable s.a.r.l gaultier (charpente couverture ossature bois) chauvigny 86
1988 - 06/2010
directrice administrative et professeur des écoles poitiers, sud vienne

Langues

Français (Langue maternelle)

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

dE OIT 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

Loisirs

D6† çFWW6R Ç— ique , pratique instrumentale classique et pop E &öprammatrice festival Quand on conte
Nouaillé-Maupertuis DÖVÖ'&R 6öç6V–Ç2 Bv FÖ–æ—7G ation associatifs
Fleuré, Chauvigny, Poitiers

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