Secrétaire Comptable et paie

49520 Bouille Menard · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1505280355

Objectif

Autonome, rigoureuse et organisée, voilà en quelques mots les qualités dont je dispose et que je souhaite mettre à profit au sein de votre entreprise.
Intégrer une équipe sympathique qui s'investit dans son travail, dans une entreprise en plein développement, dans le secteur de la comptabilité en tant que assistante administrative et comptable.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Pays de la Loire

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2016 - 2017 — Deuxième assistant opérateur / Deuxième assistante opératrice

cdd remplacement congé sabbatique. simeto société industrielle de tôlerie, mécanique, soudure segré 49 assistante comptable et paie compta, facturation, établissement des payes, déclarations sociales dsn p3, contrat travail…gestion administrative, factures, bons de livraison, classement. atelier jean yves tessier fabricant de menuiseries bois dans patrimoine ancien secrétaire comptable pme btp, pendant 15 ans assistante de direction, gestion d'entreprise

2002 - 2010 — Secrétaire comptable

admr secrétaire comptable atelier jean yves tessier secrétaire comptable

02/2000 - 05/2000

fabelor secrétaire service des achats

2000 - 2015 — Chef / Cheffe d'atelier en industrie du bois

atelier jean yves tessier fabricant de menuiseries bois dans patrimoine ancien secrétaire comptable pme btp, pendant 15 ans assistante de direction, gestion d'entreprise

12/1999 - 12/1999 — Secrétaire de mairie

foyer logement secrétaire polyvalente cecilia agent de production confection de bouquets mairie de noyant la gravoyère détachée auprès de la mine bleue service des réservations, secrétariat, accueil & ventes

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Comptabilité :
••@raitement des travaux courants de comptabilité, suivi des dossiers clients et fournisseurs et facturation.
•”6ö× F &–Æ—6W" ÆW2 Fö7VÖVçG0, états rapprochement bancaire, suivi de la trésorerie, Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA. Lettrage, mise à jour des tableaux bord budget. Veille règlementaire comptable.

Paye et des Données Sociales :
••.– Æ—6 F–öâ WB 6öçG/FÆR FW2 ulletins de salaires en fonction de la législation sociale en vigueur.
•”6öÆÆV7FW" FW2 –æ`ormations et traiter les données individuelles des salariés, Gestion des arrêts de travail.
•”vW7F–öâ FW2 N–6Æ ations sociales : DSN p3. Contrats de travail, DPAE, veille règlementaire sociale et paye.

Administrative du Personnel :
•”vW7F–öâ FW2 F÷76–W'2 FW2 6 Æ iés, gestion des heures de travail, des congés, des absences. Assurer un rôle d'information et de gestion des affichages, normalisation des documents internes, création du livret d'accueil, suivi DUER.
•”7.– F–öâ WB 7V—f' FW2 F leaux de bords, Réalisation et gestion des courriers, classement, archives.

Autres Compétences :
•”vW7F–öâ FW2 †WW&W2 FR &öGV7F–öâÂ `acturation, devis, Suivi des commandes, suivi clients, coordination des différents intervenants, veille informationnelle.
••pord, Excel, Power Point, Comptabilité : Adventi compta, EBP compta et paye. GPAO Clipper.

Loisirs

Gym Cardio, marche, découverte du patrimoine, lecture, Permis B.

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