SecrÉtaire/comptable

62320 Rouvroy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2202251132

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2008 — Formation
Formation complémentaire de Secrétaire Comptable
2004 — Bac Pro — Adam de Craponne
Baccalauréat Professionnel des Métiers de la Comptabilité
2002 — BEP — Adam de Craponne
Brevet d’études professionnelles (BEP) des Métiers de la Comptabilité

Expériences professionnelles

07/2020 - à ce jour — Secrétaire/Comptable
• Préparation des dossiers de pointage des salariés et le pointage des heures
• Enregistrement comptable des factures fournisseurs et banque et état de rapprochement
• Gestion des dossiers de LOPPSI EAD (Loi d'Orientation et de Programmation pour la Performance de la Sécurité Routière
Éthylotest Anti Démarrage)
• Manipulation du logiciel IRIUM

09/2014 - 04/2018 — Secrétaire/Comptable
Enregistrement des règlements, gestion des examens du code et conduite de la route
• Dépouillement et ventilation du courrier, démarches ANTS
• Saisie des courriers et des autres documents administratifs
• Gestion des plannings et pointage du personnel

08/2013 - 06/2020 — Secrétaire/Comptable
Préparation des dossiers de pose
• Elaboration des devis, des bons de commande et des factures
• Journal de ventes, gestion des stocks et des dossiers de financement
• Elaboration et enregistrement des règlements clients et fournisseurs
• Gestion des plannings, accueil clients et vérification des horaires des techniciens
• Manipulation du logiciel SAGE (CEMIS) et le portail EDF

11/2012 - 09/2013 — Secrétaire/Comptable
Réception et rédaction du courrier des départs et arrivées
• Gestion du planning et payes des techniciens
• Accueil clientèle et standard
• Gestion des dossiers de crédit (Sofinco et Franfinance)
• Gestion de la banque et des échéanciers

03/2010 - 10/2012 — Secrétaire/Comptable
Enregistrement des règlements
• Dépouillement et ventilation du courrier
• Saisie des courriers et des autres documents administratifs
• Gestion des plannings et pointage du personnel

01/2009 - 02/2010 — Secrétaire/Comptable
Réalisation des dossiers de groupes et pilotage
• Convocations écrites et téléphoniques des stagiaires
• Pointage sur SC FORM des états de présence
• Suivi des stagiaires en entreprise et création d’un dossier de formation

06/2008 - 06/2008 — Assistante DRH

Gestion administrative du DRH (courriers, mails, déplacement…)
• Comptes-rendus des réunions
• Gestion des dossiers du personnel, des intérimaires, des congés payés et des coûts du carburant

Langues

Français (courant)

Compétences

SECRÉTAIRE/COMPTABLE

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Permis

Permis B

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