

Née en Décembre 1990  
**33870 Vayres**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2303291804**

## Secrétaire comptable

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**2010** : Bac Pro à Lycée Professionnel Toulouse-lautrec sur Bordeaux  
Baccalauréat Professionnel de Comptabilité

**2008** : BEP à Lycée Professionnel Les Menuts sur Bordeaux  
Brevet d'études professionnelles section Comptabilité

### Expériences professionnelles

#### 2013 à ce jour :

Assistante de direction et Assistante juridique chez Cabinet Expertise Comptable Philippe Boue sur Lormont  
Tâches administratives : Accueil des clients, relation téléphonique et écrite (mail, courrier), gestion administrative courante, gestion de la facturation, des règlements fournisseurs/clients et des relances clients, gestion des problèmes informatiques.

Tâches comptables : la tenue comptable, lettrage pointage des comptes, déclarations de TVA, rapprochement bancaire.

Tâches juridiques : juridique annuel et exceptionnel, IFU (2561) et déclaration des revenus de capitaux mobiliers (2777).

#### 2012 - 2012 :

Secrétaire Comptable chez Sarl 3c Habitat sur Cenon

Accueil des clients, relation téléphonique et écrite (mail, courrier) établissement des devis et bons de commande, gestion des règlements fournisseurs/clients, gestion de la facturation clients, la tenue comptable, les déclarations de TVA

#### 2011 - 2012 :

Auto-Entreprise : comptabilité, secrétariat

La tenue comptable, rapprochement bancaire, déclaration de TVA, lettrage et pointage des comptes, établissement des devis, organisation des documents.

#### 2010 - 2010 :

Stage en entreprise chez Ballion Transports sur Lormont

La tenue comptable, accueil des clients, relation téléphonique et écrite (mail, courrier), archivage

#### 2009 - 2012 :

Hôtesse de caisse chez Brico Dépôt sur Artigues

Accueil et renseignement clients, opérations d'encaissement

**2008 - 2009 :**

Stages en entreprise chez Cabinet D'expertise Comptable Chaigneau sur Saint-loubès

La tenue comptable, accueil des clients, relation téléphonique et écrite (mail, courrier), archivage de documents

**2008 - 2008 :**

Stages en entreprise chez Cabinet D'huissiers De Justice Clermontel sur Ambarès

Secrétariat, archivage de documents, organisation de documents commerciaux, tri et répartition des courriers avant mise sous plis et affranchissement

---

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

---

## Logiciels

---

Pack Office

---

## Atouts et compétences

---

SECRÉTAIRE COMPTABLE

---

## Permis

---

Permis B