Née en Décembre 1990
**33870 Vayres**
**Plus de 10 ans 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