SecrÉtaire Comptable

33870 VAYRES · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2303291804

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2010 — Bac Pro — Lycée Professionnel Toulouse-lautrec
Baccalauréat Professionnel de Comptabilité
2008 — BEP — Lycée Professionnel Les Menuts
Brevet d'études professionnelles section Comptabilité

Expériences professionnelles

2013 - à ce jour — Assistante de direction et Assistante juridique
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
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
La tenue comptable, accueil des clients, relation téléphonique et écrite (mail, courrier), archivage
2009 - 2012 — Hôtesse de caisse
Accueil et renseignement clients, opérations d'encaissement
2008 - 2008 — Stages en entreprise
Secrétariat, archivage de documents, organisation de documents commerciaux, tri et répartition des courriers avant mise sous plis et affranchissement
2008 - 2009 — Stages en entreprise
La tenue comptable, accueil des clients, relation téléphonique et écrite (mail, courrier), archivage de documents

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

SECRÉTAIRE COMPTABLE

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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