

Née en 1991

--

**0 à 1 an d'expérience**

Réf : 2308021901

## Secrétaire comptable

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### Formations

**2019** : Formation à AFPA sur Élancourt

Secrétaire comptable

**2018** : Formation à AFPA sur Aubervilliers

Bureautique PCIE

**2012** : Formation à Lycée d'ameublement sur St Quentin

BAC PRO Métiers d'art

**2008** : Formation à Lycée Valmy sur Colombes

CAP Tapisserie d'ameublement en décor

### Expériences professionnelles

**2022 - 2023** :

Coordinatrice ADV et de facturation

Gestion de l'après-vente, suivi de contrats avec les équipes commerciales et les clients afin d'établir une facture

Facturation

Suivi comptable et relance des clients

Mise à jour des bases clients

**2019 - 2022** :

Comptable/ assistante de direction

Mise à jour de tous les tableaux de suivis dépenses fournisseur

Gestion de la caisse : prévision des retraits, transmission fiche navette à la comptabilité, contrôle de caisse

Organiser les réunions, prendre des rendez-vous, préparer

Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers

Suivi des factures à payer, rédaction des bons d'engagements de dépenses ainsi que des chèques, virements

Préparation et envoi des demandes de dégrèvements des Taxes d'Habitation

**2017 - 2020** :

Assistante de gestion

Gestion des tâches administratives et du personnel

- Recensé les RTT /congés/arrêt maladie des salariés pour les transmettre au service paie

- Prise de rendez-vous pour les salariés à la médecine du travail

Établir les devis et factures / relance des factures impayées

Rédiger divers documents (courriers, rapports, convocations) et s'assurer de leur classement, diffusion et archivage

Réception et traitement du courrier reçu

- Participation à l'élaboration du budget, suivi et contrôle de son exécution

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Permis**

---

Permis B