Secrétaire Comptable

- - · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2405131514

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2013 — Bac Pro
BAC PROFESSIONNEL (VIA GRETA)
2012 — Bac
Métiers de la Comptabilité
1998 — BEP
Métiers de la Comptabilité

Expériences professionnelles

2021 - 2023 — Secrétaire comptable
Saisie des comptes clients, fournisseurs, banques, rapprochements bancaires, suivi règlements clients, fournisseurs, négociation des prix fournisseurs, réponse aux appels d'offres...
2018 - 2020 — Assistante de gestion
Gestion de la facturation, encaissement, suivi des marchés, traitement des commandes classement pour les comptes : clients et fournisseurs ; Dématérialisation des factures sur les logiciels Chorus et Factor ; Rédaction de courriers, e-mails et notes de service ; Gestion du personnel ; Gestion de la flotte automobile...
2013 - 2017 — Secrétaire comptable
Suivi des comptes clients, fournisseurs, stocks ; Suivi et préparation des budgets chantiers, achats ; Gestion et prévision de trésorerie...
2010 - 2011 — Secrétaire du bâtiment
Suivi et gestion des chantiers ; Rédaction de note de service et courriers ; Réponse aux appels d'offres...
2004 - 2010 — Secrétaire
Accueil des clients ; Gestion des courriers ; Suivi des formalités en rapport avec les actes
2002 - 2003 — Secrétaire
Planning des interventions ; Gestion des stocks ; Suivi du courrier

Langues

Portugais (courant)

Compétences

Accueillir et renseigner les clients (Avancé)
Classer les documents, informations et fonds documentaires (Avancé)
Enregistrer des opérations comptables (Avancé)
Gestion administrative du personnel (Avancé)
Logiciel de traitement de texte (Avancé)
Maîtrise des outils informatiques (Quadratus, Excel, Word) (Avancé)
Réaliser des opérations de recouvrement de créances (Avancé)
Réaliser des opérations de suivi des paiements (Avancé)
Logiciel tableur (Avancé)
Assurer la gestion administrative et financière d'une activité (Avancé)
Assurer un accueil téléphonique (Avancé)

Collecter les éléments d'activité du personnel (Avancé)
Comptabilité générale (Avancé)
Concevoir des supports de suivi et de gestion (Avancé)
Développer et fidéliser la relation client (Avancé)
Effectuer le suivi des commandes, la facturation
Établir, mettre à jour un dossier, une base de données (Avancé)
Être à l'écoute, faire preuve d'empathie (Avancé)
Faire preuve d'autonomie (Avancé)
Faire preuve de rigueur et de précision (Avancé)
Gérer la trésorerie, le recouvrement (Avancé)
Méthode de classement et d'archivage (Avancé)
Organiser la logistique des recrutements et des formations (Avancé)
Organiser le traitement des commandes (Avancé)
Organiser son travail selon les priorités et les objectifs (Avancé)
Organiser, coordonner un événement (Avancé)
Piloter une activité (Avancé)
Préparer les éléments constitutifs de la paie (Avancé)
Réaliser des opérations comptables (Avancé)
Réaliser la gestion administrative du personnel (Avancé)
Structurer, synthétiser des informations (Avancé)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture
Sports
Voyage

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