Secrétaire-Comptable

Né(e) en 1979 · 83000 Toulon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250227205104

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1995-08-31 — CAP — Chambre des Métiers du Var
CAP-BEP-ACC Comptabilité

Expériences professionnelles

2023-09-01 - à ce jour — Assistante de Direction

Gestion attentive des comptes bancaires de l'entreprise en surveillant étroitement les transactions sortantes, en vérifiant la réception des paiements. Suivi de la facturation : contrôle des règlements, classements et archivages des factures, mise à jour des tableaux de bord, relance en cas de retard de paiement. Réception des appels téléphoniques et prise de rendez-vous. Gestion du planning de pose, planification des rendez-vous des commerciaux.

2005-01-01 - 2022-10-31 — Secrétaire-comptable

Gestion attentive des comptes bancaires de l'entreprise en surveillant étroitement les transactions sortantes, en vérifiant la réception des paiements. Suivi de la facturation : contrôle des règlements, classements et archivages des factures, mise à jour des tableaux de bord, relance en cas de retard de paiement, déclaration de TVA, rapprochement bancaire.

2003-05-01 - 2004-06-30 — Secrétaire

Tenue administrative des dossiers: réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique, recherche d'informations selon les besoins du service.

1996-12-01 - 2003-04-30 — Secrétaire-comptable

Enregistrement et gestion de documents administratifs et comptables. Accueils téléphoniques clients et fournisseurs. Classement de documents. Suivi de la comptabilité courante.

1995-10-01 - 1996-07-31 — Secrétaire-polyvalente

Réception des appels et filtrage. Rédaction et frappe de documents, propositions commerciales, correspondances administratives, devis, factures. Traitement et gestion des commandes.

1994-04-01 - 1994-10-31 — Gérante de société

Responsabilité comptable et gestion des stocks. Tenue du magasin et atteinte des objectifs commerciaux. Établissement du planning et exécution.

Atouts

Techniques comptables, Outils bureautiques, Accueil des clients, Classement et archivage, Sens relationnel, Rigoureuse, Organisé

Permis

Permis B

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