Secrétaire Comptable

Né(e) en 1975 · 77950 Rubelles · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250810082512

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/1995 — Bac +2
B.T.S Comptabilité et Gestion
12/1993 — Bac
Baccalauréat G2 (comptabilité, gestion)

Expériences professionnelles

01/2015 - à ce jour — Secrétaire Comptable
Enregistrement comptable des factures clients, fournisseurs, établissement des rapprochements bancaires, déclaration de TVA, réception atelier, suivi des garanties, préparation des bulletins de paie, facturation après-vente et V.O, secrétariat.
01/2013 - 02/2013 — Rédactrice
Gestion du courrier, établissement des DUE, gestion des plannings salariés, saisie des absences et congés des salariés, secrétariat du pôle direction.
01/2013 - 12/2014 — Assistante Administrative
Suivi de la norme qualité, établissement des devis, enregistrement des bons de commandes, éditions des factures clients, secrétariat, suivi des chantiers.
01/2011 - 12/2013 — Secrétaire Comptable
Enregistrement comptable des factures clients, fournisseurs, établissement des rapprochements bancaires, déclaration de TVA, préparation et suivis des dossiers de crédit, enregistrement des bons de commandes et de livraisons, préparation des bulletins de paie, secrétariat.
01/2009 - 12/2011 — Aide Comptable
Enregistrement comptable des factures, établissement des rapprochements bancaires, déclaration de TVA.
01/2002 - à ce jour — Secrétaire Comptable
Enregistrement comptable, établissement des rapprochements bancaires, déclaration de TVA, secrétariat.
01/2001 - 12/2009 — Collaboratrice d’agence
Accueil des adhérents et prospects en agence et par téléphone, renseignements administratifs et conseils, prise en charge et traitements des réclamations, participation aux actions commerciales.
01/1999 - 12/2001 — Gestionnaire régime complémentaire
Mise à jour et suivi administratif des dossiers adhérents, accueil téléphonique, traitement des réclamations, réalisation des encaissements.
01/1995 - 12/1999 — Assistante laboratoire
Accueil et conseils des clients, enregistrement des caisses, traitements des inventaires et des commandes, développement des photos.

Atouts

Informatique, Secrétariat, Saisie de divers courriers, Réception d’appels téléphoniques, Accueil, Règlement de factures, Gestion des commandes et livraisons

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