Secrétaire comptable

Né(e) en 1964 · 33370 YVRAC · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2601211348

Objectif

Je suis au chômage depuis juin 2025 suite à un licenciement économique (fermeture de l'entreprise). Je souhaite retrouver un emploi afin de mettre mes compétences au service d'une entreprise.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2010-12-31
Assistante administrative polyvalente
2006-12-31
Gestion financière et comptable des marchés publics
1986-12-31 — CAP
CAP de sténo-dactylographe

Expériences professionnelles

Secrétaire administrative Service public
Secrétaire administrative Service public
Secrétaire administrative
Secrétaire comptable
Secrétaire comptable

Compétences

Accueil et relation client : accueil physique et téléphonique du public,
Orientation, information et accompagnement des visiteurs,
Gestion administrative : rédaction de courriers, compte rendus, rapports d'activités, suivi et classement des dossiers administratifs, planification des RDV et interventions,
Comptabilité et gestion financière : saisie comptable (achats, ventes, encaissements), suivi des paiements, relances clients et fournisseurs préparation des éléments pour les bilans comptables, déclaration fiscale.

Atouts

Accueil physique et téléphonique du public, Orientation, information et accompagnement des visiteurs, Gestion des situations d’urgence ou de tension avec calme et professionnalisme, Rédaction des courriers, comptes rendus, rapports d’activité, Suivi et classement des dossiers administratifs, Organisation des déplacements professionnels, Planification et coordination des rendez vous et interventions, Saisie comptable (achats, ventes, encaissements), Suivi des paiements, relances clients et fournisseurs, Préparation des éléments pour les bilans comptables, Déclaration fiscale (TVA), Connaissance des marchés publics (formation spécifique), Maîtrise de Word, Maîtrise d’Excel, Utilisation du logiciel SAGE /30, Bonne aisance avec les outils numériques et la dématérialisation, Sens de l’organisation et rigueur, Autonomie et esprit d’initiative, Capacité à travailler en équipe, Adaptabilité à différents environnements de travail

Logiciels

Sage

Permis

Permis A, B

Loisirs

Taïso, Broderie, Promenade et marche en montagne, Lecture

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