

Née en 1973

33

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 2601261518

Assistante administrative et comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans le Bâtiment.

Formations

2001 : Formation à AFPA sur Pessac

Stage de formation secrétaire comptable

1996 : Bac +4 à Bordeaux Montesquieu

Niveau maîtrise en droit privé

1990 : Bac +4

Baccalauréat G3 techniques commerciales

Expériences professionnelles

04/2025 - 08/2025 :

Assistante administrative et comptable chez Comptoir Monétique (interim)

2022 - 08/2024 :

Assistante comptable chez Abcd

2012 - 2022 :

Assistante administrative et comptable chez Autoentrepreneur

Pour différentes entreprises dans le BTP et commerce

2010 - 2011 :

Gestionnaire instruction liquidation/dossiers d'investissements des aides communautaires chez Franceagrimer sur Bordeaux

(agent contractuel)

2009 - 2010 :

Assistante comptable et commerciale chez Espace Bleu Et Bois sur Bordeaux

2008 - 2008 :

Assistante administrative et commerciale chez Esi sur Talence

2006 - 2007 :

Gestionnaire de collectes de données chez Pages Jaunes sur Eysines

2001 - 2006 :

Assistante commerciale chez Sri Mobilier De Bureau-spe sur Villenave D'ornon

2000 - 2001 :

Assistante administrative et commerciale chez Icsf sur Mérignac

1998 - 1999 :

Secrétaire juridique chez Etudes D'avoués Claverie Et Taillard Cabinet Dubruel sur Bordeaux

Logiciels

EBP, Ciel, GESTIMUM, Sage 100

Atouts et compétences

COMPTABILITE

- Création de sociétés (rédaction des statuts, AGE, AGO,...)
- Contrat de travail
- Saisie des comptes clients et fournisseurs
- Contrôle des factures fournisseurs avec commande et bon de livraison
- Imputation
- Lettrage des comptes
- Facturation clients
- Suivi des règlements clients et fournisseurs
- Déclaration de TVA
- Rapprochement bancaire
- Note de frais
- Suivi des activités mensuelles, gestions et planification des congés, absences
- Suivi des formations
- Comptabilité analytique

COMMERCIAL

- Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner les clients selon leur demande.
- Réaliser l'étude technique et commerciale de la demande du client (délai de fabrication, disponibilité du produit, ...)
- Etablir les devis et transmettre les données sur les modalités techniques et commerciales (planning, prix...)
- Enregistrer la commande, vérifier les conditions de réalisation.