Secrétaire Comptable

33300 Bordeaux · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607022002

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2022 — CAP — GCIF Saint André de Cubza
C.A.P Fleuriste
12/2012 — CAP — AFPA Pessac
TITRE Professionnel Secrétaire Comptable
12/2011 — CAP — AFPA Pessac
Formation qualifiante de Secrétaire Comptable
12/1991 — CAP — École Christian Philippe Bordeaux
C.A.P Coiffure Mixte

Expériences professionnelles

11/2025 - 04/2026 — Comptable fournisseurs
Rapprocher et saisir les factures de marchandises, calculer le prix de revient.
02/2025 - 10/2025 — Comptable Trésorière
Intégrer les relevés bancaires, tenir les prévisions de trésorerie, lettrer les comptes.
09/2024 - 12/2024 — Comptable fournisseurs
Vérification et enregistrement des factures d’achats, imputation comptable.
09/2021 - 08/2024 — Fleuriste
01/2021 - 04/2021 — Assistante-Comptable
Pointage et lettrage des comptes, règlement fournisseurs et salariés, gestion des litiges.
02/2020 - 06/2020 — Assistante-Comptable
Gestion de dossiers administratifs liés à l’activité, suivi des encours clients et relances.
03/2019 - 07/2019 — Assistante-Comptable
Saisir achats et ventes, suivi note de frais, Déclaration DAS 2, archivage de données.
05/2018 - 10/2018 — Assistante-Comptable
Suivi trésorerie, traitement factures et avoirs, relance clients et fournisseurs, lettrages.
02/2017 - 03/2018 — Assistante RH et Comptable
Assurer les tâches de secrétariat et la gestion RH, préparer et enregistrer paies.
10/2015 - 12/2016 — Gestionnaire-Administrative
Gestion Back Office (dossiers de résiliations), rédaction de courriers, reporting.
10/2012 - 09/2015 — Gestionnaire-Financière
Traitement des commandes–livraisons–factures, mise à jour des bases de données, gestion des congés et contrats, appels d’offres, suivi des crédits.
01/2011 - 12/2012 — Secrétaire-Comptable
01/1991 - 12/2010 — Coiffeuse
Relation client, prise de rendez vous, optimisation des stocks, élaboration des plannings, participation à la trésorerie.
Secrétaire-Comptable

Atouts

Gestion Administrative, Accueil téléphonique / physique, Classement du courrier / transmission, Coordination des plannings d’activités, Recherches documentaires, Gestion des consommables, Gestion Financière, Pointage en vue des justifications, Contrôle / suivi des crédits, Rapprochement facture / devis / bancaire, Mise à jour des bases de données, Règlement de litiges fournisseurs, Déclaration fiscale / élaboration paye, Word, Excel, Ciel, Sage, Oracle

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture (romans, essais), Randonnée

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