# 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 : Bâtiment

## Formations

2022-12-31 — CAP — GCIF Saint André de Cubza
C.A.P Fleuriste
2012-12-31 — CAP — AFPA Pessac
TITRE Professionnel Secrétaire Comptable
2011-12-31 — CAP — AFPA Pessac
Formation qualifiante de Secrétaire Comptable
1991-12-31 — CAP — École Christian Philippe Bordeaux
C.A.P Coiffure Mixte

## Expériences professionnelles

2025-11-01 - 2026-04-30 — Comptable fournisseurs
Rapprocher et saisir les factures de marchandises, calculer le prix de revient.
2025-02-01 - 2025-10-31 — Comptable Trésorière
Intégrer les relevés bancaires, tenir les prévisions de trésorerie, lettrer les comptes.
2024-09-01 - 2024-12-31 — Comptable fournisseurs
Vérification et enregistrement des factures d’achats, imputation comptable.
2021-09-01 - 2024-08-31 — Fleuriste
2021-01-01 - 2021-04-30 — Assistante-Comptable
Pointage et lettrage des comptes, règlement fournisseurs et salariés, gestion des litiges.
2020-02-01 - 2020-06-30 — Assistante-Comptable
Gestion de dossiers administratifs liés à l’activité, suivi des encours clients et relances.
2019-03-01 - 2019-07-31 — Assistante-Comptable
Saisir achats et ventes, suivi note de frais, Déclaration DAS 2, archivage de données.
2018-05-01 - 2018-10-31 — Assistante-Comptable
Suivi trésorerie, traitement factures et avoirs, relance clients et fournisseurs, lettrages.
2017-02-01 - 2018-03-31 — Assistante RH et Comptable
Assurer les tâches de secrétariat et la gestion RH, préparer et enregistrer paies.
2015-10-01 - 2016-12-31 — Gestionnaire-Administrative
Gestion Back Office (dossiers de résiliations), rédaction de courriers, reporting.
2012-10-01 - 2015-09-30 — 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.
2011-01-01 - 2012-12-31 — Secrétaire-Comptable
1991-01-01 - 2010-12-31 — 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.