



\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis B

\* \*\* \* \*\* \*\*\*\*\*

Baccarat (54120)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*.\*\*

---

## Secrétaire comptable, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

juil. 2009 / mars 2021

#### Secrétaire comptable

SUNFAB HYDRAULIQUE

- Répertorier, mettre en place et contrôler les procédures de gestion administrative (courrier, classement, archivage, rédaction de texte, numérisation de documents, gestion des achats des fournitures administrative)
- Tenir des agendas (filtre des appels téléphoniques) et organiser des réunions et des déplacements (France, Europe)
- Rédiger les comptes rendus de réunion
- Gestion de bases de données
- Comptabilité (saisies factures achats/ventes, effectue les rapprochements bancaires)
- Saisir et suivre les commandes fournisseurs et clients
- Suivre et procéder aux règlements des factures fournisseurs/ clients et gestion des impayés
- Relance commerciale des offres/devis
- Gérer les expéditions avant leur transmission à un service de transport, de coursier ou d'enlèvement pour une livraison rapide aux clients .

janv. 2000 / déc. 2004

#### Secrétaire médicale

Maison de repos et de convalescence « Le Château »

janv. 1992 / déc. 1999

#### Secrétaire

CABINET DE RECOUVREMENT VOSGES-MEURTHE ET MOSELLE

/

#### Opératrice de saisie

PAPETERIE MATUSSIÈRE & FOREST

/

#### Secrétaire

SOVAMEC

/

#### Opératrice de saisie

HYDRO RENE LEDUC

/

#### Guichetière

CREDIT MUTUEL

\* Différents emplois (intérimaire)

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

nov. 2020 / janv. 2021

#### Bilan de compétence

CPF

/ juin 2015

#### Brevet de Technicien Supérieur - Assistant de Gestion PME-PMI (Validation des Acquis en Expérience) - BAC+2

sept. 2004 / juin 2005

#### Certificat Secrétaire Médicale et Médico-Sociale

CNED de LYON

avr. 2001 / mai 2001

#### Développement des compétences professionnelles comptabilité :

perfectionnement (20h00)

**mars 2001 / avr. 2001**      **Gestion Administrative du Personnel : feuille de paie, charges sociales et fiscales liées aux salaires, les conventions collectives et le droit du tra**

**/ juin 1996**                      **Baccalauréat Professionnel Bureautique - Option "A" : Gestion Administrative et secrétariat - BAC**

## **COMPETENCES**

---

Internet & Pack Office

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**                              Élémentaire

## **CENTRES D'INTERETS**

---

promenade, jardinage, cuisine, lecture, travaux manuels, la mode, la décoration