



**** *****

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