



***** *****

Permis B

** ***** ** *****

Soliers (14540)

*.*****@*****.***

Secrétaire Comptable

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2016 / nov. 2018** **Secrétaire Comptable**
IMMOBILIER PROMOTION ET PARTENAIRES - IP2 - Caen
- févr. 2006 / déc. 2015** **Secrétaire Administrative**
RESIDENCES ET TERRES DE FRANCE - Caen
- juil. 2005 / févr. 2006** **Secrétaire Comptable**
INVESTIR IMMOBILIER - Caen
- mai 2000 / juin 2005** **Secrétaire Administrative**
TERRAIN NORMAND - Caen
- mai 1998 / avr. 2000** **Secrétaire Administrative**
Jean-Pierre ACHARD Marchand de biens - Ifs
- août 1990 / avr. 1993** **Employée Administrative**
S.E.L.F. EC - Ifs
- nov. 1988 / mai 1989** **Employée Administrative**
AGENA NORMANDIE - Caen

DIPLOMES ET FORMATIONS

- juin 2020 / févr. 2021** **Titre professionnel de secrétaire comptable - BAC**
AFPA CAEN
- / juin 1998** **Perfectionnement aux travaux tertiaire de l'entreprise d'entrainement**
GRETA CAEN-BAYEUX
- / juin 1992** **Gestion Administrative du Personnel**
Ministère de l'éducation nationale - SAINT-LO
- / juin 1991** **Opérations Comptables**
GRETA SUD MANCHE
- / juin 1983** **Niveau Bac A4 - Littéraire - BAC**
Lycée le Mirail BORDEAUX

COMPETENCES

Informatique: Word, Excel, Power point, Outlook, Internet, Sage 100 comptabilité.

Accueil physique et téléphonique, courriers, classement, archivage, prise de rdv,
Etablissement de devis travaux, factures, préparation contrat clients, appels de fonds clients,
Réponse à appels d'offres, dossier sous-traitants, envoi des modifications acquéreurs,

Dossier dommages ouvrage, PV de réception, PV de livraison,
Relances clients, suivi des règlements clients, suivi des litiges clients
Enregistrement des opérations comptables, rapprochements bancaires, règlements fournisseurs, suivi
échéanciers, éléments de préparation à la TVA.
Tenue de registres divers, PV d'assemblée générale,
Gestion du personnel, préparation paies, dossiers de formations.

CENTRES D'INTERETS

Généalogie, Photographie, Bricolage