



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

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

Targon (33760)

\*\*\*\*\*

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

---

## SECRETAIRE COMPTABLE, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

juin 2020 /

#### SECRETAIRE COMPTABLE

VIGNOBLES ROCHE-TEYCHENEY BEYCHAC ET CAILLEAU

*Accueil des clients ; répondre, filtrer et transférer les appels téléphoniques. Rédaction des courriers, mailing, mise sous plis, mails, publipostage, note d'informations, classement et archivage ; Gestion des commandes, devis, bon de livraison, facturation, encaissement des règlements, relances clients. Préparation des documents d'expédition et douaniers, suivi de livraison et traiter les réclamations / litiges ; actualiser les tableaux de suivi commerciaux (statistiques, graphiques, TCD) ; Gestion du stock et inventaire ; Saisie des factures d'achats, banque, OD, suivi de la trésorerie, règlement fournisseurs, préparation des déclarations de TVA, lettrage des comptes, préparation à la clôture d'exercice, contrôle caisse et remise en banque.*

janv. 2020 / juin 2020

#### SECRETAIRE COMPTABLE

CHAMBRE AGRICULTURE ADAR DE MAZERES

*Accueil physique et téléphonique des adhérents, saisie de la comptabilité générale de 35 exploitations agricoles jusqu'à la déclaration de TVA, gestion administrative des sociétés (contrat saisonnier, remboursement TICPE via Chorus Pro...), mailing de campagne d'adhésion 2020, mise sous plis, élaboration et suivi des plannings des conseillers pour la déclaration de surface PAC des exploitants agricoles. Gestion des dossiers du contrat PAC jusqu'à la facturation, suivi des paiements et relances. Remise en banque*

juin 2019 /

#### SECRETAIRE COMPTABLE

BRICONAUTES - CREON

*Accueil clientèle, réception et contrôle des marchandises, rédaction de courriers, saisie factures d'achats et frais généraux, banque, comptabilisation des ventes journalières, préparation et déclaration de TVA, comptabilisation de la CA3 lettrage des comptes, remise d'espèces en banque, relance clients en compte, classement et archivage, traiter réclamation et le suivi des litiges*

janv. 2002 / déc. 2012

#### AGENT DE SERVICES HOSPITALIERS

CENTRE DE SOINS - PODENSAC

/

#### AIDE SOIGNANTE

CENTRE DE SOINS - PODENSAC

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juil. 2019

#### DIPLOME D'ETAT D'AIDE SOIGNANT

IFAS LA REOLE

/ juil. 2013

#### BEP CARRIERES SANITAIRES ET SOCIALES - BEP

LYCEE BAZAS

/

## **COMPETENCES**

---

Ciel, Chorus Pro, Excel, Powerpoint, Word, Outlook, publipostage

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**