



SECRÉTAIRE COMPTABLE

Dans le cadre d'une reconversion professionnelle, j'ai effectué une formation qui a pris fin courant juillet 2020 par l'obtention d'un titre professionnel de secrétaire comptable (niveau IV). Au cours de ma formation, j'ai réalisé plusieurs stages ou j'ai pu valider avec succès l'ensemble des missions qui m'ont été confiées. Rejoindre une nouvelle entreprise représente pour moi un réel enjeu d'avenir professionnel qui me permettra de construire ma nouvelle carrière. Mon dynamisme et ma capacité d'adaptation me permettront de m'intégrer à une équipe déjà opérationnelle.

FORMATIONS

- 2020:** Bac à Auxilia, Nanterre (92), France
Titre professionnel de secrétaire comptable
- 2017:** Elaboration projet professionnel à Crp Belle Alliance, Grosly (95), France
- 2007:** Formation assistante maternelle à Conseil Général Du Val D'oise, Saint Gratien (95), France
- 1992:** Bac à Ln Formation, Cergy (95), France
BAC pro force de vente
- 1991:** BEP Administration commerciale et comptable à Lycée Notre Dame, Evreux (27), France
- 1989:** CAP employé de bureau à Lycée Jeanne D'arc, Franconville (95), France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 09/2019 au 10/2019:** Stage Secrétaire Comptable, Nanterre (92)
Analyse de compte client Validation du CA Retour de caisse Création d'une base de données fournisseurs Classement et archivage de documents commerciaux
- 01/2019 au 02/2019:** Stage Secrétaire Assistante, Génicourt (95)
Production de documents professionnels Organisation d'un départ en formation Pointage des heures des salariés Classement et archivage de documents commerciaux Inventaire physique et informatique
- 2008 / 2016:** Assistante Maternelle Agréée, Saint Gratien (95)
- 2004 / 2008:** Congé Parentale, . (.)
- 1992 / 2004:** Vendeuse Prêt à Porter, Cergy (95)
- 1992:** Stage Employée Administrative Polyvalente, Eaubonne (95)

1991: Stage Employée Administrative Polyvalente, Arnouville (95)

1991: Standardiste Secrétaire, Épinay Sur Seine (93)

COMPETENCES

Administratives :

- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses d'activités
- Produire des écrits professionnels
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Classer et archiver

Bureautiques :

- Utilisation du pack office 2010 (Word, Excel, PowerPoint)
- Outlook
- Ciel comptabilité
- Ciel gestion commerciale

Comptable :

- Comptabiliser des documents commerciaux et bancaires
- Assurer le suivi de la trésorerie
- Établir les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Paye :

- Contrôler les bulletins de paie
- Établir les déclarations sociales

Commerciales :

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

Ressources Humaines :

- Assurer le suivi administratif courant du personnel

LANGUES

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Word, Excel, Ciel, Outlook, SAP, PowerPoint, Internet, Acrobat

CENTRES D'INTERETS

Bricolage et décoration