

Sandra [REDACTED]
[REDACTED]
19240 ALLASSAC

RESSOURCES HUMAINES/SECRÉTAIRE COMPTABLE

□ Ressources humaines

Certificat de travail
Tenue du planning des congés/Tableau de bord des absences
Établissement des contrats de travail
Établissement de conventions diverses
Gestion des dossiers de formation pour le personnel
Recrutement
Établissement des D.U.E- Établissement et suivi des dossiers maladie et prévoyance
Gestion développement santé, sécurité au travail.
Gestion des visites médicales

□ Comptabilité

Traitement des caisses
Saisies bancaires
État de rapprochement bancaire
Gestion des comptes clients
Relances clients
Gestion des contentieux (relance, injonction et déclaration de créances)
Accueil téléphonique
Facturation
Saisie des chèquiers
Traitement des règlements
Saisie d'écritures comptable
Rapprochement BL/Factures-
Paiement des factures fournisseurs

□ EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

[REDACTED] 2020 2021 : Assistante commerciale
[REDACTED] 2020 : Assistante de direction, secrétariat technique
[REDACTED] 2019 2020 : Assistante comptable
[REDACTED] 2016 à 2019 : ressources humaines (remplacement)
[REDACTED] 2011 à 2016 : Secrétaire comptable
[REDACTED] 2003 à 2010 : Assistante organisation de transport
[REDACTED] 1993 à 1996 : Secrétaire commerciale/ressources humaines
[REDACTED] (secrétariat)
[REDACTED] 1992/1993 : Standard/Rayon textile
[REDACTED] 1991/1992 : Ouvrière

□ FORMATION

- BEP Communication Administrative et secrétariat

- Permis B , Football
- Logiciel : Word, Excel, internet,