

BEATRICE

SECRETAIRE COMPTABLE GESTIONNAIRE DE PAYES 29 ANS D'EXPERIENCE

PROFIL

Avec une experience de 29 ans dans le domaine comptable, secrétariat et gestionnaire de payes. Je mets toutes mes compétences à votre disposition



63250 CELLES SUR
DUROLLE



COMPÉTENCES

Autonomie

Capacité d'adaptation

Capacité de décision

Persévérance

Réactivité

Travail en équipe

Accueillir une clientèle (Avancé)

Assurer un accueil téléphonique (Avancé)

Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité (Avancé)

Collecter les éléments d'activité du personnel (Avancé)

Comptabilité générale (Avancé)

Concevoir un tableau de bord (Avancé)

Définir des besoins en approvisionnement (Avancé)

Effectuer une relance client (Avancé)

Enregistrer des opérations comptables (Avancé)

EXPÉRIENCES

06/2009 -
06/2021

Secrétaire comptable

Comptabilité (gestion des journaux ventes achats od banques) Facturations et relances clients Gestion des salaires (pointage et réalisation des salaires) Déclarations sociales et fiscales Les dossiers du personnel (contrat, formation....)

01/1994 -
05/2008

Secrétaire comptable et gestion de paye

Comptabilité (enregistrements divers journaux, od etc) Facturations Relances clients Gestion des salaires et dossiers du personnel Déclarations sociales et fiscales Réalisation des salaires Gestion du stock et des commandes Ventes de canapés sur des expositions

01/1993 -
12/1993

Secrétaire comptable et livraison

Courriers Relances clients Enregistrement comptable

FORMATIONS

1992 **Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - Bac pro Secretariat bureautique**

PERMIS

A2 - Moto <= 600 cm3

B - Véhicule léger

CENTRES D'INTÉRÊT

ferme agricole

LECTURE CINEMA

- Établir des déclarations fiscales et sociales (Avancé)
- Établir un état de rapprochement bancaire (Avancé)
- Gestion administrative (Avancé)
- Gestion administrative du personnel (Avancé)
- Gestion des stocks et des approvisionnements (Avancé)
- Logiciels comptables (Avancé)
- Méthode de classement et d'archivage (Avancé)
- Outils bureautiques (Avancé)
- Préparer les commandes (Avancé)
- Préparer les éléments constitutifs de la paie (Avancé)
- Réaliser des opérations de recouvrement de créances (Avancé)
- Réaliser des opérations de suivi des paiements (Avancé)
- Réaliser la gestion administrative du courrier (Avancé)
- Réaliser les recherches documentaires en lien avec l'activité de la structure ou du service et les transmettre ou les archiver (Avancé)
- Réaliser un suivi de trésorerie (Avancé)
- Saisir des documents numériques (Avancé)
- Suivre l'état des stocks (Avancé)
- Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...) (Avancé)
- Veille réglementaire (Avancé)
- Renseigner un client (Intermédiaire)
- Modalités d'accueil

LANGUES

Anglais Débutant

