

Marie-Bénédicte

40 150 ANGRESSE

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

COMPÉTENCES

ADMINISTRATIF	COMPTABLE
<ul style="list-style-type: none">- Accueillir une clientèle- Assurer un accueil téléphonique- Réaliser la gestion administrative du courrier- Effectuer les relances client- Réaliser des opérations de suivi de paiement- Réaliser les commandes de fournitures, consommables- Suivre l'état d'avancement de travaux- Suivre des notes de frais- Suivre la gestion d'un parc de véhicule	<ul style="list-style-type: none">- Saisir les factures- Enregistrer des opérations comptables- Gérer un portefeuille de dossiers clients (30-40)- Réaliser un suivi de trésorerie- Etablir les déclarations de TVA- Collecter les éléments d'activité du personnel- Préparer les éléments constitutifs de la paie- Contrôler et enregistrer les recettes d'une entreprise- Concevoir des tableaux de bord- Logiciels : SECIB - ISACOMPTA - QUADRA - COALA - EBP - CIEL - SAGE - CEGID - WINSIS

EXPÉRIENCE

ASSISTANTE COMPTABLE (en Cabinet comptable et entreprise)

2018 → 2021 (2 ans) [redacted] (Capbreton et Dax - 40)
2017 → 2018 (1 an) [redacted] (St Vincent de Tyrosse - 40)
2016 (1 mois) [redacted] (Hossegor - 40)
2014 (6 mois) [redacted] (Hossegor - 40)
2010 → 2011 (1 an) [redacted] (Capbreton - 40)
2007 (5 mois) [redacted] (Capbreton - 40)

ASSISTANTE POLYVALENTE : Administratif, Commerciale et Comptable

2014 → 2016 (24 mois) [redacted] (Soustons - 40)
2013 (2 mois) [redacted]
2012 (6 mois) [redacted] (Bénesse Maremne - 40)
2013 (6 mois) [redacted]
2008 → 2009 (15 mois) [redacted] (Bénesse Maremne - 40)
2007 → 2008 (6 mois) [redacted] (Soustons - 40)

ASSISTANTE NOTARIALE

1994 - 2004 Diverses études notariales [redacted]

FORMATION

2006 Titre Professionnel Niveau IV (équivalent à un BTS)
ASSISTANT en COMPTABILITÉ-GESTION (AFPA - Bayonne)
2005 BTS ASSISTANT de GESTION PME - PMI (Bayonne - 64)