



PROFIL

Sylvie [redacted]

Secrétaire Comptable



[redacted]
33450 IZON



06 [redacted]



[redacted]

Informatique : + + + +

Word - Excel - Sage 50 Compta - EBP Paie.

Langues

Espagnol :
Courant

Juridique : + + +

- Accueil téléphonique et physique des clients et des fournisseurs.
- Classement, frappe de documents juridiques.

Comptabilité : + + + + +

- Etablissement des bulletins de salaire, des déclarations sociales et fiscales,
- Comptabilité générale (achats-ventes-trésorerie) jusqu'au bilan,
- Règlements fournisseurs, émission des factures clients et encaissements - Relances.

Grande Distribution : + + + +

- Contrôler et déposer les flux financiers,
- Gérer les plannings horaires, manager et former les hôtesse de caisse,
- Préparer les commandes clients,
- Création informatique des cadenciers et prospectus, changements de prix.

1991 - BTS (Secrétariat de Direction Bilingue Espagnol) / Lycée Gustave Flaubert Rouen (76)

1989 - BAC G1 (Secrétariat) / Lycée T. Lautrec Forges-Les-Eaux (76)

2010 à aujourd'hui : SECRETAIRE COMPTABLE, [redacted] Beychac-et-Caillau (33).

De 15 à 70 salariés selon la saison, comptabilité complète, paies et déclarations.

2009 - 2010 : GESTIONNAIRE DE PAIE, [redacted] Bordeaux (33).

200 salariés, DPAE, contrats de travail, paies et déclarations sociales. Facturation clients, relances.

2006 - 2008 : SECRETAIRE JURIDIQUE, CABINET AVOCATS - Libourne (33).

Frappage plaidoiries, gestion de l'agenda des avocats, émissions des factures.

2003 - 2006 : RESPONSABLE CAISSE, [redacted] - Coutras (33).

Gestion d'une équipe de 15 hôtesse de caisse.

1996 - 2003 : COMPTABLE, [redacted] - Montivilliers (76).

Comptabilité générale jusqu'au bilan et gestion de la paie.

1991 - 1995 : AIDE COMPTABLE, [redacted] - Massy (91).

Comptabilité fournisseurs achats.



COMPETENCES



FORMATION



EXPERIENCE