

# Aide - Comptable

### **COMPETENCES**

- Effectuer le Lettrage
- © Effectuer le Rapprochement bancaire
- Faire les Relances Statistiques
- Saisir les écritures
- Saisir les quittances
- Faire l'Appel de loyers
- Saisir des chèques
- Faire la Facturation Clients/ Fournisseurs
- Faire la Déclaration de TVA

- Accueillir les personnes physiques et téléphoniques
- Mettre en forme des documents divers
- Suivre des dossiers
- Faire le Classement et Archivage

# **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES:**

2019-2020 Aide comptable -

2018-2019 **Aide Comptable** -

2017-2017 Aide Comptable –

2016 /2017 Secrétaire Comptable -

2016 Secrétaire -

2015 Secrétaire-Comptable -

2014 Comptable du secteur gérance -

2013 /2014 Assistante Commerciale -

2012 /2013 Secrétaire-Comptable -

2012 Secrétaire-Comptable -

2010 /2011 Secrétaire-Comptable -

## **FORMATIONS:**

Juin 2011: BTS GESTION PME/PMI Niveau

Juin 2009 : Obtention du BAC PRO COMPTABILTE Juin 2006 : Obtention du BEP COMPTABILITE

#### **CONNAISSANCES INFORMATIQUES**

Word, Excel, Power Point, EBP Compta, - CIEL, SAP, TESYS, EBP Commercial, Compta First

## **CENTRES D'INTERETS**

Lecture, Cinéma, Voyage, Histoire, Musique



