

## CONTACT

■ | [REDACTED]

■ | [REDACTED]

■ | [REDACTED]

52 ans

## COMPÉTENCES

- Gestion de la comptabilité
- Suivi de trésorerie, lettrage des comptes
- Traitement des paiements
- Gestion des notes de frais, facturation
- Rigueur, discréption
- Maîtrise de Word et Excel

## QUALITÉS

- Capacité d'adaptation
- Excellentes compétences relationnelles
- Esprit d'équipe

## FORMATIONS

**Titre III Assistante Ressources Humaines**  
AFPA Belfort  
2016-2017

**BAC Professionnel Secrétariat Gestion**  
Belfort  
1993-1994

**BAC Professionnel Comptabilité (Niveau)**  
Valentigney  
1991-1993

**BEPA Secrétariat Comptabilité**  
Les Fontenelles  
1989-1991

## CENTRES D'INTERET

- Lecture, randonnée, voyages.

## SEVERINE

# ASSISTANTE COMPTABLE

Forte d'une expérience d'une vingtaine d'années, je justifie d'une bonne maîtrise des outils bureautiques et de communication. Polyvalente et réactive je suis capable de travailler de façon autonome tout en évoluant efficacement au sein d'une équipe. Sachant faire preuve de discréption, je dispose de la diplomatie et de l'aisance relationnelle attendue dans mon métier.

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### Secrétaire Comptable RH

[REDACTED] Sept 2018- Juin 2025

Gestion rh (préparation paies, saisie contrats de travail). Saisie des écritures comptables (factures fournisseurs, gestion de la caisse, révision des comptes, préparation des écritures de bilan).

Gestion des tâches administratives courantes, telle que la gestion des appels téléphoniques, la correspondance et l'accueil des visiteurs.

### Assistante Comptable

[REDACTED] Oct 2017 - Mai 2018

Saisie de la comptabilité clients, fournisseurs, banque, caisse. Déclaration de tva. Révision des comptes, préparation du bilan.

### Secrétaire Comptable

[REDACTED] juin 2012 - Octobre 2016

Accueil physique et téléphonique. Gestion de la comptabilité fournisseurs et clients. Relance clients. Saisie des heures des salariés. Gestion des dossiers du personnel.

### Secrétaire Comptable

[REDACTED] Octobre 2008 - Juin 2011

Saisie des heures des salariés.

Etablissement des devis, factures, bordereaux de livraison, commandes.

Accueil téléphonique et physique des clients et fournisseurs.

### Assistante Comptable

[REDACTED] Janvier 2000 - Juin 2005

Saisie des dossiers clients (factures, relevés bancaires, caisse). Classement des dossiers.

### Secrétaire

[REDACTED] 1998

Suivi des litiges facturations, des commandes. Relance clients.