

SECRETARE/ASSISTANTE COMPTABLE

CONTACT

SANDRINE

19130 OBJAT

FORMATION

2019 Préparation du titre ASCA au GRETA de Brive

- Exploiter une documentation fournie.
- Gérer un rapprochement bancaire.
- Gérer des travaux sur TVA : établir les calculs et la déclaration.
- Gérer des comptes de tiers et précomptabiliser les corrections nécessaires.
- Contrôler des écritures.
- Tenir des fiches de stocks.
- Préparation de la paie.
- Logiciels Word, Excel, Sage paie, Ciel

1991 Baccalauréat bureautique. Gestion administrative et comptable

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2019 – Décembre – **Opératrice de saisie** à [REDACTED] – factures fournisseurs

2016/2018 Employée responsable au restaurant [REDACTED]

Comptabilité : courrier, état préparatoire fiche de paie, rapprochement bancaire, facturation, enregistrement paiement, commande, gestion de stock, établissement des devis pour les évènementiels.

2008/2015 Employée de restauration [REDACTED]

Atelier de préparation des hors-d'œuvres et desserts : **gestion des stocks, commandes, veiller au respect des menus en tenant compte des fiches produits et de la marge des produits, caisse et fermeture de caisse.**

2005/2008 Congés parental d'éducation.

2003/2005 SERVICE PETITE ENFANCE [REDACTED] – Nourrice agréée.

1999/2002 Congés parental d'éducation.

1995/1997 [REDACTED] Secrétaire comptable.

COMPÉTENCES

- **Utilisation de logiciels : Word, Excell, Ciel Paie, Ciel Sage**
- **Gestion comptable courante à l'aide de l'outil informatique**
- **Gestion des données textuelles et quantitative de l'entreprise**
- **Gestion de la paie**

SAVOIR ETRE

- **Autonomie, gestion du stress, persévérance, rigueur, sens de la communication, travail en équipe, sens de l'organisation.**