

# REF 015402

Mobile: 06 XX XX XX XX

Email : XXXXXXXX@laposte.net - Permis B -

Reconnaissance RQTH (pas besoin d'un aménagement de poste ni de contraintes horaires)

## SECRETAIRE – ASSISTANTE COMPTABLE

### COMPÉTENCES

Esprit d'équipe, Polyvalente et discrète  
Esprit d'Initiative, Organisée et Rigoureuse  
Force de proposition et d'adaptation

Maîtrise de Word, Excel, Internet  
Ciel comptabilité, EBP compta, Compt d'or, Coriolis, Civil, Access

### PARCOURS PROFESSIONNEL

#### RENNES METROPOLE

Du 22 Mai 2017 au 4 juin 2017

#### Adjoint Administratif Territorial ( 2 sem ) CDD

- ✓ Réception, verification et classement des pieces comptables
- ✓ Saisie des engagements et mandatements sur Coriolis et Civil
- ✓ Traitement informatique des dossiers sur Access

#### BGP CONSEIL

Nov. 2010 – Octobre 2016

#### Secrétaire Assistante Comptable (6 ans ) CDI

##### Comptabilité

- ✓ Traiter et saisir la comptabilité clients et fournisseurs.
- ✓ Suivre et letterer les comptes de tiers.
- ✓ Assurer et vérifier le rapprochement bancaire.
- ✓ Générer les factures après réception des informations.
- ✓ Opérer le suivi des règlements clients et fournisseurs.
- ✓ Elaborer le suivi de trésorerie.
- ✓ Gérer les notes de frais.
- ✓ Effectuer les paiements divers (remboursement de frais, salaires, fournitures administratives).
- ✓ Saisir les données financières dans le logiciel comptable.

##### Administratif

- ✓ Accueil physique et Téléphonique.
- ✓ Gérer toute la correspondance et toutes les demandes émanant du public ou des fournisseurs et y a répondu.
- ✓ S'entretenir avec les clients pour identifier et résoudre les paiements en attente.
- ✓ Rationaliser la procédure comptable et la saisie des données de reporting pour accroître l'efficacité et la productivité.
- ✓ Archivage et classement.

### FORMATION

2008

**BTS Comptabilité et gestion des organisations**

2001

**BAC STT Action et communication commerciale**