

Francis V. - Né le 08/02/1968
83500 La Seyne Sur Mer
10 ans d'expérience
Réf : 1901261132

Agent administratif / secrétaire comptable

Objectifs

Trouver une entreprise dans laquelle je pourrais m'épanouir professionnellement et partager mes compétences.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région , dans le Bâtiment.

Formations

2024 : Certification à DEFI 83 sur La Valette Du Var
Formation ICDL/PCIE

2020 : Bac +2 à STUDI-COMPTALIA sur Soissons
Graduate comptable (Niveau BAC+2) - Formation par correspondance

2018 : Certification à DEFI 83 sur Toulon (83)
Remise à niveau / perfectionnement comptabilité - logiciel QUADRA

2004 : Certification à CENTRE DE RECLASSEMENT PROFESSIONNEL sur La Gaude
BAC professionnel assistant comptabilité et gestion

Expériences professionnelles

2022 - 2023 :
Secrétaire comptable chez Sas Garaffa sur Toulon (83)
Accueil physique et téléphonique
Prise de rdv
Saisie des achats, dépenses, devis, factures, contrat de sous-traitance et commandes
Paiement des factures
Préparation des éléments constitutifs de la paie
Numérisation des documents, classement et archivage

2019 - 2020 :
Aide-comptable chez Sas Baou
Saisie des achats, expéditions, factures, numérisations, classement, archivage
Réception et contrôle des marchandises

2018 - 2018 :
Agent administratif chez Prodyelec sur Six-fours

2005 - 2012 :

Agent administratif chez ParÉ S.a.s. sur La Seyne Sur Mer
Gestion des appels téléphoniques
Gestion des plannings et interventions
Établissement des bons d'interventions, devis, factures et contrats d'entretien mensuels

2005 - 2005 :

Agent de production blanchisserie industrielle chez Rld sur Sanary

1998 - 1998 :

Peintre, manoeuvre bâtiment et travaux publics, manutentionnaire chez Synergie Intérim sur Toulon

1994 - 1994 :

Responsable de location - Électricien chez Sarl Pasquier Voiles sur Hyeres
Maintenance et location de catamarans et voiliers

1991 - 1993 :

Agent de sécurité - Maître chien chez Gsi Sécurité sur Toulon
Gardiennage et surveillance de supermarchés, villages de vacances et campings

1986 - 1991 :

Engagé volontaire chez LÉgion ÉtrangÈre sur Nîmes

Logiciels

Office, Quadra, Adobe, Batigest, Cadastre.Gouv, Chorus, Gmail, Powerpoint

Atouts et compétences

Secrétariat :

Accueil physique et téléphonique
Prise de messages et rendez-vous
Saisie des documents et classement
Gestion de plannings
Coordination et vérification d'activité;une équipe / du personnel
Suivi de l'état;avancement des travaux jusqu'à réception
Commande de matériel, fournitures et
vérification de la conformité des livraisons
Suivi des besoins en équipements, matériel et consommables

Comptabilité :

Saisie des écritures journalières
Rapprochement bancaire et suivi de trésorerie
Déclaration TVA
Établissement des déclarations fiscales et sociales
Fiscalité
Comptabilité publique
Gestion comptable et administrative
Chiffrage et calcul de coût
Techniques;inventaire
Procédures de recouvrement de créances
Réalisation des travaux de fin;exercice