

Léa S. - Née en Décembre 1990
33870 Vayres
13 ans d'expérience
Réf : 2303291804

Secrétaire comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et juridique.

Formations

2010 : Bac Pro à Lycée Professionnel Toulouse-lautrec sur Bordeaux
Baccalauréat Professionnel de Comptabilité

2008 : BEP à Lycée Professionnel Les Menuts sur Bordeaux
Brevet d'études professionnelles section Comptabilité

Expériences professionnelles

2013 à ce jour :

Assistante de direction et Assistante juridique chez Cabinet Expertise Comptable Philippe Boue sur Lormont
Tâches administratives : Accueil des clients, relation téléphonique et écrite (mail, courrier), gestion administrative courante, gestion de la facturation, des règlements fournisseurs/clients et des relances clients, gestion des problèmes informatiques.

Tâches comptables : la tenue comptable, lettrage pointage des comptes, déclarations de TVA, rapprochement bancaire.

Tâches juridiques : juridique annuel et exceptionnel, IFU (2561) et déclaration des revenus de capitaux mobiliers (2777).

2012 - 2012 :

Secrétaire Comptable chez Sarl 3c Habitat sur Cenon

Accueil des clients, relation téléphonique et écrite (mail, courrier) établissement des devis et bons de commande, gestion des règlements fournisseurs/clients, gestion de la facturation clients, la tenue comptable, les déclarations de TVA

2011 - 2012 :

Auto-Entreprise : comptabilité, secrétariat

La tenue comptable, rapprochement bancaire, déclaration de TVA, lettrage et pointage des comptes, établissement des devis, organisation des documents.

2010 - 2010 :

Stage en entreprise chez Ballion Transports sur Lormont

La tenue comptable, accueil des clients, relation téléphonique et écrite (mail, courrier), archivage

2009 - 2012 :

Hôtesse de caisse chez Brico Dépôt sur Artigues

Accueil et renseignement clients, opérations d'encaissement

2008 - 2009 :

Stages en entreprise chez Cabinet D'expertise Comptable Chaigneau sur Saint-loubès

La tenue comptable, accueil des clients, relation téléphonique et écrite (mail, courrier), archivage de documents

2008 - 2008 :

Stages en entreprise chez Cabinet D'huissiers De Justice Clermontel sur Ambarès

Secrétariat, archivage de documents, organisation de documents commerciaux, tri et répartition des courriers avant mise sous plis et affranchissement

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

SECRÉTAIRE COMPTABLE

Permis

Permis B