

**Ciria A.** - Née en 1980

--

**16 ans d'expérience**

**Réf : 2405131514**



## Secrétaire comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2013** : Bac Pro

BAC PROFESSIONNEL (VIA GRETA)

**2012** : Bac

Métiers de la Comptabilité

**1998** : BEP

Métiers de la Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2023** :

Secrétaire comptable chez Sas Albane sur Sainte-maxime

Saisie des comptes clients, fournisseurs, banques, rapprochements bancaires, suivi règlements clients, fournisseurs, négociation des prix fournisseurs, réponse aux appels d'offres...

**2018 - 2020** :

Assistante de gestion chez C.I.m. Environnement sur Les Arcs Sur Argens

Gestion de la facturation, encaissement, suivi des marchés, traitement des commandes classement pour les comptes : clients et fournisseurs ; Dématérialisation des factures sur les logiciels Chorus et Factor ; Rédaction de courriers, e-mails et notes de service ; Gestion du personnel ; Gestion de la flotte automobile...

**2013 - 2017** :

Secrétaire comptable chez Ferronnerie La Belle Forge sur Les Arcs Sur Argens

Suivi des comptes clients, fournisseurs, stocks ; Suivi et préparation des budgets chantiers, achats ; Gestion et prévision de trésorerie...

**2010 - 2011** :

Secrétaire du bâtiment chez Société Why Not sur Les Arcs Sur Argens

Suivi et gestion des chantiers ; Rédaction de note de service et courriers ; Réponse aux appels d'offres...

**2004 - 2010** :

Secrétaire chez Scp Boucaud- Esteve De Bosch-boucaudrouanet- Rigaud - Vidauban

Accueil des clients ; Gestion des courriers ; Suivi des formalités en rapport avec les actes

**2002 - 2003** :

Secrétaire chez Lanef Gc Cuisines sur Epone  
Planning des interventions ; Gestion des stocks ; Suivi du courrier

## Langues

---

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Accueillir et renseigner les clients (Avancé)  
Classer les documents, informations et fonds documentaires (Avancé)  
Enregistrer des opérations comptables (Avancé)  
Gestion administrative du personnel (Avancé)  
Logiciel de traitement de texte (Avancé)  
Maîtrise des outils informatiques (Quadratus, Excel, Word) (Avancé)  
Réaliser des opérations de recouvrement de créances (Avancé)  
Réaliser des opérations de suivi des paiements (Avancé)  
Logiciel tableur (Avancé)  
Assurer la gestion administrative et financière d'une activité (Avancé)  
Assurer un accueil téléphonique (Avancé)  
Collecter les éléments d'activité du personnel (Avancé)  
Comptabilité générale (Avancé)  
Concevoir des supports de suivi et de gestion (Avancé)  
Développer et fidéliser la relation client (Avancé)  
Effectuer le suivi des commandes, la facturation  
Établir, mettre à jour un dossier, une base de données (Avancé)  
Être à l'écoute, faire preuve d'empathie (Avancé)  
Faire preuve d'autonomie (Avancé)  
Faire preuve de rigueur et de précision (Avancé)  
Gérer la trésorerie, le recouvrement (Avancé)  
Méthode de classement et d'archivage (Avancé)  
Organiser la logistique des recrutements et des formations (Avancé)  
Organiser le traitement des commandes (Avancé)  
Organiser son travail selon les priorités et les objectifs (Avancé)  
Organiser, coordonner un événement (Avancé)  
Piloter une activité (Avancé)  
Préparer les éléments constitutifs de la paie (Avancé)  
Réaliser des opérations comptables (Avancé)  
Réaliser la gestion administrative du personnel (Avancé)  
Structurer, synthétiser des informations (Avancé)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture  
Sports  
Voyage