Une image contenant personne, Visage humain, habits, sourire

Description générée automatiquement

Jeanne **COMPTA**

**Contact**

**Expériences Professionnelles**

**A propos de moi**

Secrétaire comptable expérimentée offrant une excellente maîtrise des tâches administratives et comptables. Reconnue pour ma rigueur, mon sens de l'organisation et ma capacité à gérer efficacement plusieurs tâches en parallèle. Forte compétence en comptabilité et gestion financière, soutenue par une excellente maîtrise des outils informatiques et de la relation client.

**Secrétaire Comptable Expérimentée avec 14 ans d'expérience**

+336 01 02 03 04

votre.nom.prenom@gnail.com

Marseille, France

linkedin.com/votre-profil

**Secrétaire Comptable - Cabinet Comptable Dupont, Paris (2009 - 2015)**

* Assuré le suivi et l'organisation des documents comptables, y compris les factures, les bons de commande et les relevés bancaires.
* Préparation des documents de base pour la comptabilité, tels que les rapprochements bancaires et les journaux de trésorerie.
* Répondant aux demandes des clients par téléphone et par e-mail, assurant un service client de haute qualité.
* Aidé à la préparation des déclarations fiscales et des rapports financiers.
* Utilisation efficace des logiciels de comptabilité pour suivre les transactions et générer des rapports.
* Grâce à une gestion minutieuse et organisée, j'ai réussi à réduire les erreurs de documentation comptable de 20%.

**Secrétaire Comptable - Entreprise de Distribution XYZ, Lyon (2016 - 2022)**

* Gestion de toutes les tâches administratives et comptables, y compris la saisie des données, le classement et la préparation des rapports.
* Préparation et envoi des factures aux clients, suivi des paiements et enregistrement des transactions dans le logiciel comptable.
* Assuré la liaison entre le département comptable et d'autres départements pour résoudre les problèmes et améliorer l'efficacité.
* A fourni un soutien administratif à l'équipe de comptabilité, y compris la planification des réunions, la préparation des documents et la gestion des correspondances.
* Grâce à une gestion efficace et à une attention aux détails, j'ai amélioré l'exactitude de la facturation et de la comptabilité de 30%.

**Langues**

* Français : langue maternelle
* Anglais : B2

**Compétences**

* Maîtrise des outils informatiques de gestion comptable (logiciels de comptabilité, MS Office)
* Gestion de la comptabilité générale
* Tenue des dossiers administratifs
* Accueil et relation client
* Gestion de trésorerie

**Formation**

* 2006 : BTS Comptabilité et Gestion, Lycée René Cassin, Paris

**Qualités**

* Rigoureuse et organisée
* Excellent sens du détail
* Capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle
* Discrétion et respect de la confidentialité
* Bonnes compétences en communication