

Fiche métier:

Secrétaire comptable



Sa double compétence en secrétariat et comptabilité est très appréciée des TPE, associations ou autres petites structures. Le secrétaire-comptable assure aussi bien le suivi administratif du personnel que le contrôle des documents commerciaux et comptables, la planification des activités d'une équipe que le suivi de la trésorerie.

Au service financier d'une entreprise, il ou elle est chargé(e) de tâches administratives et comptables. Les missions qui lui sont confiées varient beaucoup en fonction de la taille et de la structure de l'entreprise.

Il/elle peut ainsi s'occuper de l'accueil téléphonique et du courrier aussi bien que du suivi du livre comptable, de l'enregistrement des données fiscales et financières, il peut éditer les feuilles de paie, gérer les relations avec les fournisseurs et les clients, ou encore surveiller les frais généraux et les recouvrements de créances...

Infos Pratiques

Formation de niveau 4 (Bac)

Formation accessible aux demandeurs d'emplois/ salariés

Lieu de formation: Abymes

Renseignements :

Téléphone 0590 834 328 / mail : gt.greta971@wanadoo.fr