Secrétaire / comptable

Né(e) en 1967 · 13012 Marseille · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1508122145

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

sté a.m.i. association méditerranéenne d'insertion dans le bâtiment cdd du 01/95 06/95 en qualité de secrétaire établissement des devis et divers travaux de secrétariat du 02/89 10/94 sab société d'alliances et de bijouteries cdi en qualité d'employée aux écritures prise des commandes par téléphone et saisie préparation des ordres de fabrication puis expéditions des commandes du 06/89 05/90 dans le cadre de la société, j'ai fais une formation asfo provence de secrétaire bureautique option commercial du 08/88 01/89 quick france castellane équipière en salle et en caisse du 01/88 03/88 en dordogne (24) stage d'été de 2 mois credit agricole employée guichet

Soudeur / Soudeuse sur machines automatiques par point

soemco france vente de machines souder secrétariat, courrier, comptabilité sur kalamazoo préparation des colis et expédition

Employé / Employée de rayon électroménager

sems électroménager electrolux secrétaire comptable accueil guichet et contact téléphonique, prise de commandes commande des pièces de divers appareils ménagers classement, archivage, rédaction du courrier comptabilisation de divers documents sur ebp compta rapprochement bancaire, suivi des dossiers clients et fournisseurs lettrage des comptes classement, archivage

Comptable

remplacement société d'expertise comptable et de commissariat aux comptes société conseil mediterrannee connaissance du logiciel quadra compta tenue de plusieurs dossiers de sociétés différentes comptabilisation de tous documents pouvant circuler dans une société (ce poste m'a beaucoup apporté en terme de connaissance comptable j'ai beaucoup progressé)

Secrétaire comptable

société aristofan's memento et emka emes grossiste secrétaire comptable de direction dans deux sociétés de prêt porter féminin (2 mi temps de 20 heures) partie manutention commande de la marchandise sur paris, réception des colis, contrôle des bons de livraison puis étiquetage rangement de la marchandise dans les rayons, vente, facturation avec logiciel quadra, tenue de la caisse et paiement par cb partie secrétariat et comptabilité enregistrement des factures fournisseurs sur logiciel quadra compta règlement des fournisseurs par traites ou chèques tenue d'un échéancier comptabilisation (factures fournisseurs, clients, bordereaux de remise de chèques et tout autres documents...) rapprochements bancaires de trois banques transfert des factures clients en comptabilité puis pointage et lettrage éditons et contrôle des journaux pour le calcul de la tva puis déclaration par télé règlement, état des stocks et inventaire relances clients, montage de dossiers des clients douteux, et si nécessaire prise de contact avec le mandataire judiciaire.

Langues

Français (Langue maternelle)

Loisirs

Lecture, peinture, artisanat d'art, escalade, canyoning, rafting, parapente

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.