

Née en 1970
91100 Villabe
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1605040948

Secrétaire administrative et comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1990 :
/ niveau bac g1 techniques

1988 :
/ bep commerce et cap vente

1987 :
/ bepc collège georges pompidou

Expériences professionnelles

1999 - 2016 :
Secrétaire comptable
secrétaire comptable à corbeil essonnes 91 secteur industrie du textile

1998 - 1999 :
Secrétaire comptable
secrétaire comptable à multibat ris orangis 91 secteur du bâtiment

1993 - 1996 :
Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale
secrétaire commerciale à sovalac chilly mazarin 91 secteur commerce

1991 - 1992 :
Conseiller / Conseillère de France Travail
missions intérimaires à inter work rungis 94

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion Administrative
- Gestion des appels téléphoniques
- Accueil clients
- Traitement et rédaction du courrier

- Commande des fournitures
- Gestion des messages électroniques
- Gestion des tickets restaurants
- Déclarations d'échanges de biens CEE
- Préparation des éléments de salaire
- Gestion des banques
- Financement ABN
- Facturation, avoir et devis
- Contacts fournisseurs et clients
- Ouverture de compte, litiges et suivi des dossiers clients
- Gestion des litiges fournisseurs
- Classement et archivage
- Gestion du courrier
- Maitrise d'Outlook, Word, Excel

Gestion Comptable

- Ecritures courantes clients
- Gestion des règlements clients
- Relances clients et recouvrement
- Gestion police d'assurance
- Contrôle, enregistrement et paiement des factures fournisseurs
- Lettrage des comptes
- Gestion des notes de frais et CB
- Suivi des BFA clients
- Rapprochements bancaires
- Maitrise du logiciel Cegid

Centres d'intérêts

Sport : Zumba, Biking, Body combat, Djembel, step

Musique