

**78170 La Celle Saint Cloud**

**0 à 1 an d'expérience**

**Réf : 1703300650**

## Secrétaire comptable

### Ma recherche

---

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

### Expériences professionnelles

---

**07/2016 :**

Hôte / Hôtesse de caisse

clinique privée hôtesse d'accueil standardiste accueil visiteurs prise de rendez vous et messages médecins  
tenue de caisse

**2013 - 07/2016 :**

Responsable des réservations en hôtellerie

hôtel 5\* gestionnaire de stocks gestion des commandes linge gestion de la facturation fournisseurs suivi de la facturation clients

**2003 - 2012 :**

Secrétaire général / Secrétaire générale d'association

maison des associations ( structure regroupant 42 associations ) secrétaire comptable suivi des comptes  
secrétariat des différentes associations écrivain public responsable des services généraux responsable planning  
cours de français

**1995 - 2002 :**

Responsable média

idg communications france chef de produit diffusion gestion et développement du portefeuille d'un magazine  
hebdomadaire gestion du prestataire fulfillment suivi des opérations de marketing direct pour le recrutement  
d'abonnés( mailing et télémarketing) suivi du budget et reporting mensuel ( charges et ca ) gestion de la vpc  
assistante du directeur diffusion secrétariat et gestion du planning du directeur de diffusion suivi des budgets et  
reporting mensuel suivi des opérations de marketing direct aide comptable suivi de la facturation clients relance  
clients saisie des ordres provenant des services commerciaux suivi du ca clients

**1994 - 1995 :**

tyco toy's assistante commerciale suivi et saisie des commandes clients secrétariat et gestion du planning des  
commerciaux

**1989 - 1993 :**

lurgi sa opératrice comptable enregistrement des factures, avoirs et cautions bancaires enregistrement des  
commandes et ouverture de contrats de travail retour de factures litigieuses aux fournisseurs imputation des  
factures de frais généraux

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Accueil visiteurs  
Tenue de caisse  
Enregistrement des factures, avoirs et cautions bancaires  
Enregistrement des commandes et ouverture de contrats de travail  
Retour de factures litigieuses aux fournisseurs  
Imputation des factures de frais généraux  
Suivi et saisie des commandes clients  
Secrétariat et Gestion du planning des commerciaux  
Suivi de la facturation clients  
Relance clients  
Saisie des ordres provenant des services commerciaux  
Suivi du CA clients  
Suivi de la facturation clients  
Responsable des services généraux  
Word-Excel-Outlook