Née le 04/09/1967
10160 Maraye-en-othe
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1902210414

Secretaire comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Champagne Ardennes, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1989 : Bac +2
B.T.S. de secrétariat de direction

1987 : Bac
BAC G1 Secrétariat

1985 : BEP
BEP ASAI Agent des Services Administratifs et Informatiques

1985 : CAP
CAP Employée de comptabilité

Expériences professionnelles

2012 - 2012 :
Secretaire comptable chez Cabinet D'expertise Comptable Et C.a.c

2010 - 2010 :
Secrétaire comptable chez Be Concept - Architecture Et Décoration D'intérieur

2010 - 2012 :
Concept Audit et Associés -Secrétaire chez Expertise Comptable Et C.a.c

2009 - 2010 :
Secrétaire comptable chez Pharma Omnium - Santé

2003 - 2009 :
Secrétaire comptable chez Be Concept - Architecture Et Décoration D'intérieur

2002 - 2003 :
Assistante administrative et comptable chez Altea Services - Informatique

1997 - 1999 :
Secrétaire commerciale chez Pbi - Papeterie

1994 - 1997 :
Aide comptable chez 3d Diffusion - Papeterie

1993 - 1994 :
Secrétaire chez Omnielec - Société De Câblages électriques

1990 - 1992 :
Secrétaire chez Sdcg - Cabinet D'expertise Comptable

1989 - 1990 :
Secrétaire sténo-dactylo chez Scp D'avocats Lecluse - Béal - Vanbatten

Logiciels

Office, Powerpoint, Sage, Ciel, Cegid, CCMX, Coala, EBP, AutoCAD

Atouts et compétences

Comptabilité :
Saisies de pièces comptables : achats, ventes, banque, caisse, d'opérations diverses (de salaires, de charges fiscales et sociales, de bilan…)
Déclarations de TVA mensuelles
Rapprochements bancaires sur plusieurs établissements
Facturation clients, suivi des règlements clients et fournisseurs.

Secrétariat/Administration/Accueil :
Mise en page et saisie de documents divers (courriers, rapports, compte-rendus de réunion…)
Prise de rendez-vous
Gestion du personnel (congés, arrêt maladie, contrats…)
Possibilité d'effectuer un suivi commercial : de la prise de commande à la facturation, relance
Gestion des achats
Gestion des temps des collaborateurs,
Accueil physique, standard, classement et archivage

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

lecture, décoration, jardinage