Lucia M. - Née
91390 Morsang-sur-orge
29 ans d'expérience
Réf : 2008281241

Secrétaire comptable

Ma recherche

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

Formations

2012 : Diplôme à Université Polytechique de Brescia
Diplôme de comptabilité pratique et gestion d'entreprise en Brescia

1993 : Diplôme à Moldavie Université d'Etat de Chisinau
Diplôme de Philologue en Professeur de Langues

Expériences professionnelles

2019 - 2020 :
Secrétaire comptable chez Via Confine sur Paris
1. Tenue de la comptabilité(achats- ventes- caisse- rapprochements bancaires- valorisation des inventaires);
2. Préparation de situations trimestrielles et/ou semestrielles;
3. Gestion de la trésorerie et règlements fournisseurs;
4. Déclarations fiscales : TVA- DEB- loyers- douanes(vins, eaux, farine);
5. Facturation et suivit des comptes clients, relances, contentieux;
6. Social: DPAE, contrats de travail, procédures, déclarations;
7. Travaux de secrétariat divers

2019 - 2019 :
Employée polyvalente chez Zapa Paris sur Paris
1. petite comptabilité,
2. vérification des contrats et des BDC
3. vérification des justificatifs des interventions,
4. validation des factures,
5. traitement des dossiers,
6. gestion des factures,
7. classement et création des documents excel

2017 - 2018 :
Comptable chez Pizzeghella Et Stevan Sarl sur Vérone
saisie comptable, saisie des factures fournisseurs et clients, encassaiment clients, rapprochement bancaire, lettrage des comptes, réglement fournisseurs, géstion des factures

2012 - 2017 :
Assistante sur Vérone, Italie
offrir des soins infirmiers, soigner des personnes agées, rendre la vie plus facile aux personnes avec des besoins spéciaux, effectuer des activités réhabilitatives

2011 - 2012 :
Employé de gestion du entrepot chez La Cooperative Sociale Logistar sur Bussolengo, Italie
Employé de gestion du entrepot
Missions ou tâches réalisées: Vérifier et insertion des marchandises, expédition des ordres de vente

1989 - 2010 :
Professeur de Langues (Roumain et Français) chez Lycée Théorique D'etat
Fixer des objectifs d'enseignement, éduquer et stimuler les élèves pour élargir leur savoir etre et savoir-faire, influencer positivement le cours d'études, augmenter l'intérêt des enfants vers l'étude

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

1. Tenue de la comptabilité(achats- ventes- caisse- rapprochements bancaires- valorisation des inventaires);
2. Préparation de situations trimestrielles et/ou semestrielles;
3. Gestion de la trésorerie et règlements fournisseurs;
4. Déclarations fiscales : TVA- DEB- loyers- douanes(vins, eaux, farine);
5. Facturation et suivit des comptes clients, relances, contentieux;
6. Social: DPAE, contrats de travail, procédures, déclarations;
7. Travaux de secrétariat divers