

Née en Août 1970  
**02480 Dury**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2010301705**

## Secrétaire comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2014** : Titre professionnel sur St Quentin

Titre Professionnel Secrétaire Comptable (Niv IV) - Bilan de Compétence - Retravailler en Picardie

**2010** : Diplôme

DEAF Diplôme d'Etat d'Assistante Familiale

**1990** : Diplôme à Lycée Jeanne d'arc sur Aulnoye Aymeries

BTH Option hébergement

**1988** : CAP à Lycée St Pierre sur Fourmies

CAP - BEP Option service de salle

### Expériences professionnelles

---

**10/2014 - 11/2014** :

Stage en comptabilité chez Taxis Vasseurs sur St Quentin

**02/2014 - 07/2014** :

Stage en secrétariat chez Esat Picardie Ateliers sur Roye

**12/2013** :

Stage d'assistante de gestion chez Ste M-c-m sur Etreillers

**10/2004 - 03/2013** :

Assistante Familiale chez Conseil Général

**08/1998 - 02/2001** :

Réceptionniste de nuit chez Foyer Sncf sur Lille

**05/1994 - 05/1998** :

Employée de restauration chez Gec Alstom sur Raismes

**05/1992 - 04/1993** :

Assistante de direction chez Hôtel Gril Campanile sur Toulouse Et Torcy

**01/1992 - 04/1992** :

Employée polyvalente chez Centre De Vacances Le Chalet sur Valloire

**07/1991 - 09/1991** :

Serveuse & Femme de chambre chez La Halte Des 2 Vallées sur Curnier

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, EBP, Sage

## Atouts et compétences

---

- ☐ Modalités d'accueil
- ☐ Techniques de secrétariat
- ☐ Effectuer l'accueil téléphonique et la réception des clients et les renseigner ou les orienter
- ☐ Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer,
- ☐ Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
- ☐ Gestion administrative du personnel
- ☐ Effectuer les recherches documentaires en lien avec l'activité de la structure ou du service et les transmettre ou les archiver
- ☐ Comptabilité générale
- ☐ Saisir les données de comptabilité générale et enregistrer les écritures comptables
- ☐ Utilisation des logiciels de gestion commerciale, de comptabilité et de paie,
- ☐ Renseigner les déclarations fiscales (Taxe sur la Valeur Ajoutée -TVA-, Déclaration Annuelle des Données Sociales -DADS-, ...)
- Suivre les éléments de la trésorerie de la structure par rapprochement bancaire, vérification des frais généraux et des factures,
- ☐ Elaborer les documents commerciaux et réaliser les opérations liées au recouvrement avec le suivi des paiements, la relance des impayés

## Permis

---

Permis B