

Née en Avril 1983
62320 Rouvroy
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2202251132

Secrétaire/comptable

Ma recherche

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

Formations

2008 : Formation sur Noyelles-godault
Formation complémentaire de Secrétaire Comptable

2004 : Bac Pro à Adam de Craponne sur Salon De Provence
Baccalauréat Professionnel des Métiers de la Comptabilité

2002 : BEP à Adam de Craponne sur Salon De Provence
Brevet d'études professionnelles (BEP) des Métiers de la Comptabilité

Expériences professionnelles

07/2020 à ce jour :

Secrétaire/Comptable chez Garage Service Maintenance sur Vitry-en-artois
• Préparation des dossiers de pointage des salariés et le pointage des heures
• Enregistrement comptable des factures fournisseurs et banque et état de rapprochement
• Gestion des dossiers de LOPPSI EAD (Loi d'Orientation et de Programmation pour la Performance de la Sécurité Routière
Éthylotest Anti Démarrage)
• Manipulation du logiciel IRIUM

09/2014 - 04/2018 :

Secrétaire/Comptable chez Auto-École Permis Pas Cher sur Lens
Enregistrement des règlements, gestion des examens du code et conduite de la route
• Dépouillement et ventilation du courrier, démarches ANTS
• Saisie des courriers et des autres documents administratifs
• Gestion des plannings et pointage du personnel

08/2013 - 06/2020 :

Secrétaire/Comptable chez Loseto Énergies sur Richebourg
Préparation des dossiers de pose
• Elaboration des devis, des bons de commande et des factures
• Journal de ventes, gestion des stocks et des dossiers de financement
• Elaboration et enregistrement des règlements clients et fournisseurs
• Gestion des plannings, accueil clients et vérification des horaires des techniciens
• Manipulation du logiciel SAGE (CEMIS) et le portail EDF

11/2012 - 09/2013 :

Secrétaire/Comptable chez Diam Eau sur Rouvroy

Réception et rédaction du courrier des départs et arrivées

- Gestion du planning et payes des techniciens
- Accueil clientèle et standard
- Gestion des dossiers de crédit (Sofinco et Franfinance)
- Gestion de la banque et des échéanciers

03/2010 - 10/2012 :

Secrétaire/Comptable chez Auto-École Pajor sur Lens Et Méricourt

Enregistrement des règlements

- Dépouillement et ventilation du courrier
- Saisie des courriers et des autres documents administratifs
- Gestion des plannings et pointage du personnel

01/2009 - 02/2010 :

Secrétaire/Comptable chez Id Formation sur Noyelles-godault

Réalisation des dossiers de groupes et pilotage

- Convocations écrites et téléphoniques des stagiaires
- Pointage sur SC FORM des états de présence
- Suivi des stagiaires en entreprise et création d'un dossier de formation

06/2008 :

Assistante DRH chez Dhl sur Libercourt

Gestion administrative du DRH (courriers, mails, déplacement...)

- Comptes-rendus des réunions
- Gestion des dossiers du personnel, des intérimaires, des congés payés et des coûts du carburant

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

SECRÉTAIRE/COMPTABLE

Permis

Permis B