

**02400 Etampes-sur-marne**

**1 à 3 ans d'expérience**

**Réf : 2508101210**



## **Secrétaire administrative et comptable**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**12/2015** : Bac +3 à CIRAS

Licence en Administration Public

**12/2012** : Bac à Ecole privée KNKM

Baccalauréat Série A4

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2018 à ce jour :**

Secrétaire administrative et comptable chez Laborex Congo

Accueil physique et téléphonique des usagers, prise de rendez-vous, rédaction du courrier, classement et archivage de dossiers, saisie et suivi des opérations comptables et du budget, saisie des fiches de paie, encaissement des chèques, suivi de la trésorerie, gestion des rapprochements bancaires, gestion du matériel, commande et suivi des fournitures, suivi des factures et gestion des réclamations, gestion des notes de frais, préparation de réunions de travail, gestion et organisation d'agenda, de déplacements ou de salons, prise de commandes des clients.

**01/2018 - 06/2018 :**

Assistante de Direction chez Agence Congolaise De Normalisation Et De La Qualité (aconoq)

Accueil des visiteurs, prise de rendez-vous, rédaction du courrier, classement de dossiers, vérification des opérations comptables, saisie de documents ou du budget, gestion des achats, préparation de réunions de travail, gestion et organisation d'agenda, de déplacements ou de salons, rédaction des procès-verbaux et comptes rendus.

### **Langues**

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

### **Centres d'intérêts**

---

Lecture, Musique, Handball