

Née en 1973  
**92700 Colombes**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 302280919**

## Secrétaire aide-comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Expériences professionnelles

---

#### **2000 - 2000 :**

Opérateur / Opératrice de saisie

20/11/00 22/12/00 hays alpha interim opératrice de saisie 14/09/00 13/11/00 altizem opératrice de saisie 14/03/00 05/05/00 altizem opératrice de saisie 04/01/00 03/03/00 europcar lease (service carburant) employée administrative

#### **1999 - 1999 :**

Secrétaire administratif / Secrétaire administrative de collectivité territoriale

01/11/99 24/12/99 d.d.e. des hauts de seine (service anah) secrétaire du délégué départemental 15/07/99 10/09/99 s.a.r.l. structures ile de france employée de bureau 19/04/99 31/05/99 s.a.r.l. structures ile de france employée de bureau 15/03/99 14/04/99 direction des services fiscaux agent non titulaire occasionnel

#### **1998 - 1998 :**

Aide-comptable facturier / Aide-comptable facturière

27/08/98 04/09/98 adecco suresne aide comptable 15/06/98 26/08/98 edf gdf employée service financier et juridique 09/02/98 30/04/98 amica s.a. dactylo 3ème échelon

#### **1997 - 1997 :**

Aide agricole en production fruitière

15/09/97 04/10/97 credit agricole du nord est stagiaire secrétaire

#### **1996 - 1996 :**

Secrétaire technique de la construction

04/12/95 03/12/96 lycee armand malaise secrétaire du chef des travaux

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### Atouts et compétences

---

FORMATIONS COMPLEMENTAIRES : 10/06 au 31/07/97 Action modulaire en Secrétariat, Techniques, Administratives, Bureautique, Comptabilité à la Chambre de Commerce et de l'Industrie des Ardennes. 1995 STAGE LINGUISTIQUE A ST ANDREW'S / ANGLETERRE 1992 Brevet de secouriste EXPERIENCES PROFESSIONNELLES: EXPERIENCES PROFESSIONNELLES | Frappe à l'aveugle, | Frappe de courriers, devis, factures, bon de commandes, | Ecritures comptables fournisseur et client, | Saisies, rapprochements bancaires,

préparations de traites, | Remise de chèques et de traites, préparations de traites, | Saisies de tableau, de planning, de rapport, de graphique, | Dépouiller, trier et distribuer le courrier, | Publipostages, | Relance des commandes, suivie des stocks, réception des commandes, | Dispatching des appels téléphoniques sur poste de 6 lignes, | Accueil des représentants et des clients, | Fax, photocopies, classement, Minitel, Internet sur Wanadoo, | Traçage de plan, pliage et diffusion sur chantier, | Saisies de données sur AS400, | Saisies médicales en anglais sur CLINTRIAL 4.1,

## Centres d'intérêts

---

Passions Lecture, cinéma, musée