

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

Centres d'intérêts

Passions Lecture, cinéma, musée