

Née le 18/04/1968
78711 Mantes La Ville
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 411031530

Secrétaire / comptable

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

2001 - 2001 :

Technicien / Technicienne méthodes devis en industrie

travaux publics de l'ouest parisien service exploitation a. o. a. c. / devis / factures clients / relances / suivi de chantiers / préparation des paies sur informatique / suivi des p. v. de réception de travaux r. g. cautions bancaires certificats de capacités / création et suivi du dossier administratif de l'entreprise / p. p. s. p. s. / d. i. c. t. / édition plans autocad 2000lt / courriers divers

1999 - 1999 :

Secrétaire Facturier / Facturière

flan basset pujol service exploitation préparation des paies sur informatique rc planning congés acomptes / factures clients fournisseurs / consommations véhicules et engins mise jour des contrôles techniques pollution tachy leasing / commande vêtements / courriers divers service administratif devis / tableaux études / a. o. / ouverture du courrier et dispatching / standard

1999 - 1999 :

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en stores auprès des particuliers

j.m.d. stores et fermetures devis / factures / commissions commerciaux / journal de banque / échéancier / courrier / réception livraison / standard / classement / archivage

1999 - 1999 :

Agent / Agente cariste de livraison ferroviaire

entreprise ferroviaire safen devis / commandes / traitement des factures / due / contrats / courrier / classement / standard

1999 - 1999 :

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en stores auprès des particuliers

j.m.d. stores et fermetures devis / factures / commissions commerciaux / journal de banque / échéancier / courrier / réception livraison / standard / classement / archivage création sur excel commissions factures listing fournisseurs

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Février 1999 - Juillet 1999 - Formation Secrétariat Polyvalent - HX Formation
Formation Bureautique - HX Formation
Décembre 1998 - Janvier 1999 -
Juin 1986 - CAP d'employé de Comptabilité
Année 1985 - Concours de
comptabilité 1er et 2ème degré
Préparation de documents pour la saisie d'informations comptable en vue de
traitements système classique et centralisateur.
Etablissement d'un journal classique et d'une balance.