

Mme Marie-ange
77186 NOISIEL



Né(e) en 1980
Réf: 2101110700 - expert(e)

Secrétaire-comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2013 : Formation à AFPA sur Trinité

Formation en comptabilité

2012 : Formation à CNAM Martinique

Formation DCG (Diplôme de comptabilité gestion)

2009 : Diplôme à CNAM Martinique

Obtention UV Fiscalité et comptabilité (DCG)

2008 : Formation à CEFITA

Formation (sur le logiciel paye)

2006 : Formation à ACM

Formation en comptabilité

2005 : Formation

Formation de Management

2005 : Bac +2 à FORMATES Guadeloupe

BTS Assistant de gestion PME/PMI (niveau)

2003 : Bac

Baccalauréat Technologie Comptabilité et gestion

1999 : BEP

BEP Métier du Secrétariat et de la comptabilité

Expériences professionnelles

2014 - 2014 : Enquêtrice chez Qualisec

Enquête auprès des particuliers pour une étude de marché de transport

2013 - 2013 : Stagiaire en comptabilité chez Plissonneau Sa

Saisie comptable de la TVA, encaissements, décaissements, mise en place des virements, ?

2009 - 2012 : Secrétaire comptable chez Transit Ozier Lafontaine

Saisie comptable, traitement de la paye, des charges sociales, de la TVA, paiements des fournisseurs, encaissements, accueil, réception clients, facturation, ?

2008 - 2008 : Aide Comptable chez Buro. Com

Saisie comptable, traitement de la paye, des charges sociales, de la TVA, ?

2007 - 2007 : Employée Polyvalente chez Mon Assurance

Commerciale sédentaire, phoning, saisie comptable, agente réceptionniste des clients, veille et relance des clients en défaut,?

2005 - 2005 : Comptable public chez Creps Guadeloupe

Comptes, recettes dépenses, mise en place du budget du centre, vérification des bons de commande, enregistrement des factures, ?

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

? Réceptionner, vérifier les informations écrites (bordereaux, factures , bons de commandes , relevés de banques) et procédés à leurs régularisations, le cas échéant.

? Pointer les pièces et document à saisir informatiquement et les ordonner

? Enregistrer les informations manuellement ou sur matériel informatique.

? Tenir à jour les fichiers

? Etablir des factures

? Etablir des fiches de paye

Permis

Permis A

Permis B