

Ghislaine P. - Née le 02/01/1967
13012 Marseille
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1508122145

Secrétaire / comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et juridique.

Formations

CAP et BEP employé de bureaux comptabilité, informatique

Actuellement et avec l'expérience que j'ai eu durant ces années, j'ai acquis un niveau bac+2

Expériences professionnelles

Depuis 10/01

Société ARISTOFAN'S -MEMENTO et EMKA EMES Grossiste Secrétaire-comptable de Direction dans deux sociétés de prêt à porter féminin (2 mi-temps de 20 heures) Partie manutention : - Commande de la marchandise sur Paris, réception des colis, contrôle des bons de livraison puis étiquetage - rangement de la marchandise dans les rayons, vente, facturation avec logiciel QUADRA, tenue de la caisse et paiement par CB
Partie secrétariat et comptabilité : - Enregistrement des factures fournisseurs sur logiciel QUADRA COMPTA - Règlement des fournisseurs par traites ou chèques - tenue d'un échéancier - Comptabilisation (factures fournisseurs, clients, bordereaux de remise de chèques et tout autres documents...) - rapprochements bancaires de trois banques - transfert des factures clients en comptabilité puis pointage et lettrage - éditions et contrôle des journaux pour le calcul de la TVA puis déclaration par télé-règlement, - état des stocks et inventaire - relances clients, montage de dossiers des clients douteux, et si nécessaire prise de contact avec le mandataire judiciaire.

Du 10/00 au 09/01

Remplacement Société d'expertise comptable et de commissariat aux comptes Société CONSEIL MEDITERRANEE Connaissance du logiciel QUADRA COMPTA Tenue de plusieurs dossiers de sociétés différentes Comptabilisation de tous documents pouvant circuler dans une société (Ce poste m'a beaucoup apporté en terme de connaissance comptable j'ai beaucoup progressé)

Du 04/99 au 06/00

SEMS Électroménager ELECTROLUX Secrétaire-comptable Accueil guichet et contact téléphonique, prise de commandes Commande des pièces de divers appareils ménagers Classement, archivage, rédaction du courrier Comptabilisation de divers documents sur EBP COMPTA Rapprochement bancaire, suivi des dossiers clients et fournisseurs lettrage des comptes Classement, archivage

Du 07/95 au 02/99

SOEMCO FRANCE vente de machines à souder Secrétariat, courrier, comptabilité sur KALAMAZOO Préparation des colis et expédition

Du 01/95 au 06/95

Sté A.M.I. Association Méditerranéenne d'Insertion dans le bâtiment CDD du 01/95 au 06/95 en qualité de secrétaire Établissement des devis et divers travaux de secrétariat Du 02/89 au 10/94 : SAB Société d'alliances et de Bijouteries CDI en qualité d'employée aux écritures Prise des commandes par téléphone et saisie Préparation des ordres de fabrication Puis expéditions des commandes Du 06/89 au 05/90 : Dans le cadre de la Société, j'ai fait une formation à ASFO PROVENCE de secrétaire bureautique option commercial Du 08/88 au 01/89 : QUICK FRANCE à Castellane Équipière en salle et en caisse Du 01/88 au 03/88 : en Dordogne (24)

Stage d'été de 2 mois au CREDIT AGRICOLE Employée au guichet

Centres d'intérêts

- Lecture, peinture, artisanat d'art, escalade, canyoning, rafting, parapente