

**Annick C.** - Née le 28/11/1965  
**7530 Gaurain-ramecroix**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1602250916**

## **Secrétaire assistante comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

- Depuis décembre 2015 : formation en gestion
- Depuis septembre 2015 : cours du soir afin d'obtenir le diplôme de bachelier en comptabilité.
- 1986 Graduat en Secrétariat médico-social à l'Institut provincial supérieur de Kinésithérapie de Tournai.
- 1983 Certificat d'E.S.S. à l'Institut Saint-Charles à Péruwelz - Option : Sciences Economiques. Economiques.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **De 01/2006 à 02/2015**

Secrétaire de Direction - Assistante comptable dans le groupe DUFOUR à MARQUAIN - Service gérant les autorisations pour les transports exceptionnels. Facturation, comptabilité, financier. Encodage sur Navision des factures entrées, sorties et des paiements. Déclarations intracommunautaires. Gestion des dossiers d'autorisation et du planning des voitures pilotes. Gestion des salaires et congés

#### **De 01/1998 à 01/2006**

Aidante et ensuite chef d'entreprise de peinture et recouvrement murs et sols CALLENS-VERDONCK à Templeuve. Travail sur chantier, rédaction de factures et devis sur ordinateur

#### **De 07/1992 à 01/1998**

Secrétaire médicale au Centre Radiologique privé du Tournaisis. Accueil, prise de rendez-vous, gestion du planning, rédaction de courrier sur ordinateur, encodage des patients

#### **De 08/1986 à 06/1992**

Secrétaire médicale à l'hôpital et au Refuge de Mouscron Accueil, prise de rendez-vous, gestion du planning, rédaction de courrier

### **Atouts et compétences**

---

- Emploi des programmes : NAVISION (ERP), VISUAL PLANNING, WINBOOKS
- Emploi de l'outil informatique : WORD, EXCEL, OUTLOOK
- Facturation et encodage comptable.
- Gestion d'un planning et prise de rendez-vous.
- Classement de documents.
- Gestion des fournitures et du stock.
- Etablissement des documents du secrétariat social.
- Tenue d'une caisse avec écritures dans le livre de caisse et gestion des finances

(Expert)

### **Permis**

---

