

Claudine C. - Née le 13/03/1964
89140 Cuy
30 ans d'expérience
Réf : 1611020604

Secrétaire comptable

Objectifs

- Secrétaire comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Bourgogne, dans l'Administration et juridique.

Formations

2016 : Diplôme comptabilité niveau III (bac+2) délivré en octobre 2016
Formation professionnelle IFOCOP (R.N.C.P. code NSF du JO du 29/11/13)
Traitement des opérations comptables courantes - Situation mensuelle : TVA, paie...
Travaux de clôture : bilan, compte de résultat, annexes, résultat fiscal, impôts sur les sociétés

1983 : Baccalauréat G2 (comptabilité)

Expériences professionnelles

2015/2016

CABINET COMPTABLE COGESTEN - Sens (89) 5 mois de mission pratique dans le cadre de la formation professionnelle en comptabilité décrite ci-dessus □ Tenue comptable, déclaration de TVA

2004/2015

GROUPE SENOBLE - Jouy (89) agroalimentaire en ultra frais ASSISTANTE ADMINISTRATION DES VENTES:
Gestion du fichier clients (environ 4000 clients) grande distribution, national et international, restauration hors foyer □ Gestion des produits finis (environ 2800 références) en relation avec les services marketing, planification et production □ Tarification : enregistrement des tarifs et des différents accords commerciaux, prix de cession entre filiales

1990/2004

GROUPE SENOBLE - Jouy (89) agroalimentaire en ultra frais ASSISTANTE COMPTABILITE CLIENTS : □ Analyse et comptabilisation des litiges clients, étude des causes (casse transport, retours, tarifications...) dans le but d'améliorer le service clients. □ Trésorerie, remise en banque, imputation □ Contrôle des comptes, lettrage, relances téléphoniques et manuscrites en liaison avec le service commercial.

1989/1990

WELLA -Sens (89) : ASSISTANTE SERVICE DU PERSONNEL □ Contrats de travail, gestion des heures, suivis des arrêts de travail

1986/1989

GERBOPA - Paris : SECRETAIRE COMPTABLE □ Comptabilité : facturation, trésorerie : remise en banque, rapprochement bancaire, tenue de la caisse □ Salaires, charges sociales (DADS)et fiscales (TVA), tenue comptable générale □ Administratif courant : paiements des loyers, assurances, fournitures de bureau etc....) □ Organisation des commissions d'achats, assemblées générales □ Secrétariat divers, courrier, accueil physique et téléphonique 1983/1985 METROBUS PUBLICITE Boulogne Billancourt (92) HoTESSE D'ACCUEIL □ Accueil des visiteurs, gestion des salles et préparation des réceptions, télex

Langues

- Anglais scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

□ Comptabilité : facturation, trésorerie : remise en banque, rapprochement bancaire, tenue de la caisse
□ Salaires, charges sociales (DADS) et fiscales (TVA), tenue comptable générale
□ Administratif courant : paiements des loyers, assurances, fournitures de bureau etc....)
□ Organisation des commissions d'achats, assemblées générales
□ Secrétariat divers, courrier, accueil physique et téléphonique
□ Analyse et comptabilisation des litiges clients, étude des causes (casse transport, retours, tarifications...) dans le but d'améliorer le service clients.
□ Trésorerie, remise en banque, imputation
□ Contrôle des comptes, lettrage, relances téléphoniques et manuscrites en liaison avec le service commercial.

ERP : JD Edwards / Business Object / Smile / Pack office (Expert)

Centres d'intérêts

- Sport