

Marlène M. - Né
35170 Bruz
10 ans d'expérience
Réf : 1705090906

Secrétariat comptabilité

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Bretagne, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

Déc 2012 TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE NIVEAU IV, CAMPUS AFPA, RENNES Bac

Expériences professionnelles

Jan 2016 à ce jour

Assistante SAV et Pièces de rechange, TP Partners (SBMTP), Le Rheu

Août 2015

Standardiste, Alma Ambulance, Saint Grégoire

Mars 2015-Juin 2015

Secrétaire / Facturière / Chargée des prestations, R.U La Harpe, Rennes

Dec 2014,-Jan 2015

Vendeuse, Mim, Pacé

Août 2014

Hôtesse d'accueil standardiste, Sévaux et associés, Saint Jacques de la Lande

Dec 2013-Avril 2014

Secrétaire Facturière, Ambulances La Bruzoise, Bruz

Nov 2013-Dec 2013

Hôtesse d'accueil Standardiste, Atlas Forme, Rennes

Avril 2013-Août 2013

Secrétaire Administrative, Euroformation, Rennes

Oct 2005-Dec 2012

Employée commerciale, Hôtesse de caisse à Casino Géant, Saint-Grégoire

Juil 2004-sept 2005

Hôtesse de caisse, Super U Sarah Bernardt, Rennes

Mars 2004

Hôtesse de caisse, Employée Libre Service, Marché Plus Centre Cial Landry, Rennes

Sept 2003-Oct 2003

Conseillère de vente en bijouterie, Jean Delatour, Saint-Grégoire

Atouts et compétences

Secrétariat

Produire des documents professionnels courants
Assurer le classement et l'archivage du service ou de la structure
Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur
Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous
Assurer le traitement du courrier
Assurer l'administration des achats et des ventes
Régler les litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau
Actualiser des tableaux de suivi
Traitement du devis à la facturation pour client et fournisseur multi-sites
Vérification des notes de frais
Gérer les stocks fournitures et consommable multi-sites
Constitution de dossier d'appel d'offre
Saisi des feuilles d'heures du personnel mécanicien

Commerce

Accueil, vente, conseil aux clients et S.A.V
Gestion et clôture de la caisse
Gestion d'un conflit ou d'un litige avec un client
Mise en rayon
Polyvalence

Comptabilité

Identifier, vérifier, comptabiliser les documents com-merciaux pour des états comptables
Comptabiliser les documents bancaires et suivre la trésorerie au quotidien
Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies
Réaliser des paies après collecte des informations sociales et des variables
Etablir des déclarations sociales périodiques
Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA
Ouverture de compte client comptant

Bureautique

Word, Excel, PowerPoint, Outlook
Internet
Ciel Comptabilité Evolution
Ciel Gestion Commercial
Planète Permis (Rapido), Easyweb
Fornext, Permisàpoints.fr
SCR (Ambulances)
Espace Pro Améli
Web-Source, Garone, Orion (CROUS)
Mistral (BTP) (Expert)

Permis

B