

Chantal G. - Née
77820 Les Ecrennes
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1801230821

Secrétaire / aide comptable

Ma recherche

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

Formations

2000 Formation Word et Excel au GRETA de Fontainebleau 77
1981 CAP Employé de Bureau Ecole PIGIER Libourne 33

Expériences professionnelles

2008-2014

Aide comptable - Bowling du Stadium - Vulaines sur Seine 77

2008

Opératrice de saisie (missions intérim) Macif - Handpresso - Fontainebleau / Castorama - Melun / I.F.B.- Héricy / Adecco 77

2004-2007

Agent administratif - Lycée André MALRAUX - Montereau-Fault-Yonne 77

2001-2003

Démonstratrice Prêt à Porter VRP - Sté MIKAVA - St Chamond 42

1999

Employée Agricole - Ferme du Grippon - Les Ecrennes 77

1991 à ce jour

Secrétaire agricole bénévole - Les Ecrennes 77

1990-1996

Opératrice de saisie - Responsable d'équipe - Accès Informatique - Avon 77

Atouts et compétences

Comptabilité

- Logiciel Coala et Pégases
- Saisie facture achat, vente, banque, od salaires, caisse
- Rapprochement bancaire
- Lettrage de comptes
- Déclaration TVA
- Tableau fournisseurs

Saisie

- Saisie informatique alpha et numérique
- Responsable d'équipe (environ 10 personnes)
- Préparation du travail à saisir

- Contrôle du travail effectué
- Préparation du travail saisi pour remettre au client
- Gestion de fournitures
- Passer et réceptionner des commandes

Secrétariat :

- Accueil du public et téléphonique
- Distribution du courrier et enregistrement
- Enregistrement de documents administratifs, et comptables
- Vérification de documents
- Classement
- Relevé d'informations et comptage pour statistiques
- Suivi dossiers administratifs (Expert)

Permis

B