

**Chantal G. - Née**  
**77820 Les Ecrennes**  
**36 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