

Karine M. - Née
93360 Neuilly Plaisance
27 ans d'expérience
Réf : 1810091646

Secrétaire de direction / secrétaire commerciale / aide comptable

Ma recherche

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

Formations

2015 : Baccalauréat Professionnel Gestion - Administration

1992 - 1993 : 1er et 2ème degré de Comptabilité

1991 - 1992 : Certificat formation professionnelle Vendeuse-Conseil Parfumerie Cosmétique

1989 - 1991 : CAP / BEP Vente Action Marchande

1989 : Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

2014 à ce jour

ARAPL à Paris 9ème Association Régionale Agréée des Professions Libérales Secrétaire de Direction · Procès verbaux des Bureaux et Conseils d'Administration · Mise à jour agenda électronique via Outlook de la Direction · Réservation des billets de train, avion, hotels · Constitution des dossiers pour participants aux diverses réunions · Ouverture et traitement du courrier de la Direction · Gestion du Personnel (Médecine du Travail, préparation paies, congés payés...) · Gestion de la messagerie électronique de la Direction

2007-2013

AMALTHEA (ex groupe SMG) à Clichy (92) Photogravue Pré-presse Secrétaire Commerciale / Aide comptable · Devis et Facturation · Comptabilité clients et fournisseurs · Rapprochement bancaire · Gestion des notes de frais · Gestion du Personnel (Médecine du Travail, préparation paies, congés payés...) · Ouverture, traitement et affranchissement du courrier · Standard téléphonique

1995-2007

ALLO SCAN (groupe SMG) à Paris 10è puis à Clichy (92) Photogravure Pré-presse Secrétaire Commerciale · Devis et Facturation · Comptabilité clients et fournisseurs · Rapprochement bancaire · Divers courriers · Standard téléphonique

1994-1995

W/ DIGAMMA (groupe SMG) à Neuilly-Plaisance (93) Photogravure Pré-presse Standardiste - Facturière · Devis et Facturation · Affranchissement courrier · Standard téléphonique

1993

SEPHORA (mission intérim) à Rosny sous Bois (93) Boutique cosmétique Vendeuse · Conseil et vente parfums et cosmétiques · Emballages papiers cadeaux W/ DIGAMMA (groupe SMG) à Neuilly-Plaisance (93) Photogravure Pré-presse Aide Comptable · Comptabilité fournisseurs · Saisies informatiques W/ DIGAMMA (groupe SMG) à Neuilly-Plaisance (93) Photogravure Pré-Pressé Stage comptabilité · Saisies informatiques · Divers classements VOSSAC à Le Perreux sur Marne (94) Fabrique Maroquinerie Stage comptabilité · Saisies informatiques · Divers classements

1991-1992

SEPHORA à Rosny sous Bois (93) Boutique cosmétique Divers stage de Vendeuse · Conseil et vente parfums et cosmétiques · Emballages papiers cadeaux · Inventaire

Atouts et compétences

- Procès verbaux des Bureaux et Conseils d'Administration
- Mise à jour agenda électronique via Outlook de la Direction
- Réservation des billets de train, avion, hotels
- Constitution des dossiers pour participants aux diverses réunions
- Ouverture et traitement du courrier de la Direction
- Gestion du Personnel (Médecine du Travail, préparation paies, congés payés...)
- Gestion de la messagerie électronique de la Direction
- Devis et Facturation
- Comptabilité clients et fournisseurs
- Rapprochement bancaire
- Gestion des notes de frais
- Gestion du Personnel (Médecine du Travail, préparation paies, congés payés...)
- Ouverture, traitement et affranchissement du courrier
- Standard téléphonique

LOGICIELS

Excel - Word

Sage 100 Comptabilité, Gestion Commerciale et Paie

Infooga

Outlook - Internet (Expert)

Centres d'intérêts

- Sports (Natation - Aquabiking), Lecture, Cinéma