

**Chantal B.** - Née  
**13200 Arles**  
**19 ans d'expérience**  
**Réf : 1810110606**

## **Comptable / secretaire**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2008 : Cours d'Anglais niveau débutant (50 heures)  
2007 : Créer et gérer un site Internet (28 heures), Power Point (7 heures)  
Evaluation des risques et création du document unique (7 heures)  
1998 : Comptabilité (2 ½ mois)  
1992, 1995 et 1997: WORD et EXCEL Perfectionnement (21 heures et 2 fois 35 heures)  
BAC G2 (Comptabilité)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2017-2018**

COMPTABLE : RESEAUX TAXIS SERVICES - Gestion de la Comptabilité de 4 sociétés de taxis et 1 société de VTC

#### **2016-2017**

AIDE COMPTABLE : FIDUCIAL agences d'Arles, les Saintes Maries de la Mer et Cavaillon par ADECCO en Interim

#### **1999-2016**

SECRETAIRE - AIDE COMPTABLE : SYNDICAT DES RIZICULTEURS (temps partiel) à Arles

#### **1999-2012**

ASSISTANTE DE GESTION : CAP CAMARGUE à Arles - Tenue d'un tableau de bord mensuel de gestion (trésorerie des comptes bancaires et placements) - Devis, bordereaux de livraison, commandes et suivi des commandes

#### **1998**

AGENT ADMINISTRATIF : COLLEGE PRIVE ST Charles à Arles - Accueil (Standard Téléphonique, Renseignement auprès des familles) - Traitement des dossiers d'inscription des nouveaux élèves

#### **1989-1997**

SECRETAIRE COMMERCIALE : MEAD EMBALLAGE à Arles - Assure l'interface entre les clients et les Services de la Société - Traitement des commandes, suivi des livraisons et des stocks

#### **1985-1989**

POLYVALENTE : GEANT CASINO d'Arles - Hôtesse d'accueil (Standard , SAV, clientèle) et Hôtesse de caisse - Hôtesse stand carte Casino (création de dossiers pour l'obtention carte et demande de dossiers de crédit) - Coffre (Assurer le comptage journalier des recettes du magasin)

### **Atouts et compétences**

---

- Gestion de la comptabilité (Saisie des écritures comptables, facturation et relances clients, règlement des

fournisseurs, rapprochements bancaires, suivi trésorerie, déclaration de TVA).  
- Gestion des tâches administratives (Expert)

## **Permis**

---

B

## **Centres d'intérêts**

---

- Sauveteur Secouriste du Travail depuis 2003 (recyclage annuel jusqu'en 2016))  
Secrétaire du Comité Directeur du Tennis Parc Arlésien de 2015 à 2017  
Présidente d'un Syndic de Copropriété bénévole de 2011 à 2015