

Nancy S. - Née le 02/07/1987
94430 Chennevieres Sur Marne
8 ans d'expérience
Réf : 1811140919

Secrétaire comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

Baccalauréat STT option Comptabilité et Gestion
Lycée François Arago, Villeneuve Saint Georges, 94
2006

Brevet des collèges Collège du Parc, Sucy en Brie, 94
2002

Expériences professionnelles

Janvier 2015 | Avril 2015

Secrétaire comptable C2R, Champigny-sur-Marne □ Gérer les rapprochements bancaires □ Saisies comptables : achats, ventes, règlements, pièces de caisse □ Gestion des règlements fournisseurs, relances, suivi des litiges □ Facturation clients □ Déclaration de TVA.

Juillet 2014 | Octobre 2014

Secrétaire polyvalente Groupement d'information des éditeurs du classique, Paris 6e □ Traitement administratif des dossiers □ Gestion du téléphone et du courrier □ Saisie, mise en forme de documents, transmission et classement □ Suivi administratif du personnel (déclarations, contrats, avenant, planning, tickets restaurant, éléments de salaires, vérification des salaires) □ Suivi et relance des règlements clients □ Mise à jour de la base de données

Mars 2014 | Juin 2014

Opératrice de saisie - Médiascore Food, Sucy en Brie, 94 □ Saisie de fiches produits sur Excel.

Septembre 2013 | Décembre 2013

Agente de facturation - Véolia Eau, Saint Maurice, 94 □ Facturation des clients sur le logiciel interne □ Envoi des factures par courrier.

Avril 2013 | Avril 2013

Opératrice de saisie - DHL, Vitry sur Seine, 94 □ Vérification et saisie de bons de livraison

Avril 2012 | Janvier 2013

Opératrice de saisie - Wonderbox, Paris 15e □ Éditer les guides touristiques destinés aux futurs clients (activités, loisirs, hôtels, restaurants...) □ Mise à jour des photos destinées à alimenter les guides présents dans les coffrets cadeaux.

Decembre 2011 | Janvier 2012

Chargée d'opérations bancaires - ING Direct, Paris 12e □ Traitement des ouvertures de comptes d'épargne □ Vérification des identifications clients □ Impression des pièces justificatives □ Relances clients par mail ou courrier en cas de pièces manquantes

Décembre 2011

Opératrice de saisie - Aspec, Paris 12e Saisie d'informations à partir d'un annuaire des cliniques et hôpitaux privés, dans la base de données Filemaker pro 7 (Nom des présidents des cliniques, infirmiers, pharmaciens, chirurgiens, adresse, n° de tél, mail, site web...). Émission d'appels téléphoniques afin de mettre à jour les contacts de l'entreprise Recherches sur internet

Octobre 2011| Novembre 2011

Opératrice de saisie - Docapost, Paris 12e Préparation de documents (bulletins de livraison, factures) destinés à la numérisation. Recherche sur le logiciel interne en cas d'anomalies

Juillet 2011| Août 2011

Opératrice de saisie - FAFIH, Paris 9e Saisie et numérisation de chèques

Mars 2011| Mai 2011

Employée de Greffe - Tribunal de Commerce, Paris 1er Saisie d'informations concernant des personnes physiques ou morales liées à la création de sociétés civiles ou commerciales, au transfert, à la modification de siège ou à la radiation complète. Saisie dans le logiciel interne nommé RDA, Registre des arrivées

Janvier 2011| Février 2011

Opératrice de saisie - Presstalis, Paris 19e Saisie de réclamations clients sur le logiciel Excel (clients, nom du quotidien ou magazine, quantité commandées...)

Février 2010| Septembre 2010

Opératrice de saisie - Swiss Post, Palaiseau, 91 Saisie d'informations (nom du salarié, adresse, sécurité sociale...) sur le logiciel interne Tri et numérisation de documents

Septembre 2007| Décembre 2009

Employée administrative - Carrefour, Massy, 91 Saisie de références des articles sur le logiciel interne Émission d'appels téléphoniques auprès des fournisseurs en cas d'incohérence d'informations Consulter et répondre aux mails (lotus note) Classement de documents

Langues

- Anglais : Correct parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Traitement administratif des dossiers
- Gestion du téléphone et du courrier
- Saisie, mise en forme de documents, transmission et classement
- Suivi administratif du personnel (déclarations, contrats, avenant, planning, tickets restaurant, éléments de salaires, vérification des salaires)
- Gérer les rapprochements bancaires
- Saisies comptables : achats, ventes, règlements, pièces de caisse
- Gestion des règlements fournisseurs, relances, suivi des litiges
- Facturation clients
- Déclaration de TVA

Logiciels informatiques : Pack office, AS400, Sage, Ciel, Access, Adobe, Filmakerpro, Outlook, Lotus... (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Sport, musique, cinéma, politique...