

Corinne B. - Née
94140 Alfortville
24 ans d'expérience
Réf : 1902271238

Comptable & assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1993 : Bac +2
BTS DOCUMENTALISTE

1990 : Bac
BAC G

Expériences professionnelles

01/2015 à ce jour :

Gérance de l'entreprise chez Sarl L'ecritoire Gestion Administrative
Prestations de Services pour les entreprises - Traitement des dossiers administratifs - tous travaux de secrétariat général & comptable - Archives.
(Ste EXE - Ste EXE -TECH - Ste CGI Conseil - Sarl LAYADELICES)

10/2010 - 12/2013 :

Comptable & Assistante de direction chez Sarl Creativ
Traitement des dossiers comptables saisie des journaux achats- banque - ventes - O.D. - Traitement des éléments de salaire, déclarations TVA et impôts divers - Secrétariat générale - Relation avec les différentes caisses sociales, fiscales, traitement des dossiers si rapportant - Prise de rendez-vous des demandes d'intervention - suivi des dossiers Fournisseurs, règlements des factures - Chargée des Relations Banque Bnp Paribas Entrepreneures

02/2005 - 10/2010 :

Secrétaire & Comptable chez Sarl Sig Distribution
Traitement des dossiers comptables saisie des journaux achats- banque - ventes - O.D. - Traitement des éléments de salaire, déclarations TVA et impôts divers - Secrétariat générale - Relation avec les différentes caisses sociales, fiscales, traitement des dossiers si rapportant - Prise de rendez-vous des demandes d'interventions - suivi des dossiers Fournisseurs, règlements des factures

03/1998 - 04/2005 :

Aide-comptable chez Actif Conseil
Traitement des dossiers comptables saisie des journaux achats- banque - ventes - O.D. - Traitement des éléments de salaire édition des fiches de salaire - Participation à l'amélioration du logiciel CCMX dans la collaboration entre les entreprises Actif Conseil et le Groupe CEGID

1994 - 1996 :

Aide comptable chez Cabinet Romet

Réception & classement de documents comptable, codification, saisie des journaux achats- banque - ventes - O.D. - Secrétariat divers

Logiciels

Office, Ciel, Sage, Quadratus

Atouts et compétences

Traitement des dossiers comptables saisie des journaux achats- banque - ventes - O.D. - Traitement des éléments de salaire, déclarations TVA et impôts divers - Secrétariat générale - Relation avec les différentes caisses sociales, fiscales, traitement des dossiers si rapportant - Prise de rendez-vous des demandes d'interventions - suivi des dossiers Fournisseurs, règlements des factures

Centres d'intérêts

LECTURE - JARDINAGE - CUISINE