

Laetitia B. - Née le 01/10/1982
44300 Nantes
20 ans d'expérience dont 1 à l'étranger
Réf : 1908061406

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans le Bâtiment.

Formations

2019 : Certification

Certification Assistante comptable spécialisée paie obtenue à l'issue de ma formation

2019 : Titre professionnel

Titre Professionnel Comptable- Assistant (certification d'État) obtenu

2003 : Bac +2

BTS Assistante de direction

2001 : Bac Technique

Bac. STT Action Communication Commerciale

Expériences professionnelles

01/2020 à ce jour :

Assistante comptable chez Procotel sur Nantes

Magasin de fournitures et équipements pour les professionnels de la restauration

09/2018 - 07/2019 :

Formation professionnelle en vue de l'obtention du Titre Professionnel Comptable-Assistant (certification d'Etat)

08/2016 - 08/2018 :

Congé parental

09/2013 - 07/2016 :

Secrétaire comptable chez Artistore sur Clamart

Entreprise de menuiserie

01/2013 - 05/2013 :

Assistante de direction chez Aem Decoration sur Paris

Entreprise de peinture agréée assurances

06/2008 - 06/2012 :

Secrétaire comptable chez Jm Valdez Freres sur Paris

Entreprise tous corps d'état

11/2007 - 03/2008 :

Secrétaire chez Aquadim sur Paris
Entreprise de plomberie / chauffage

02/2007 - 03/2008 :

Secrétaire chez Comite Paritaire Du Camionnage sur Québec, Canada
Inspection du travail dans le domaine du camionnage

06/2006 - 09/2006 :

Secrétaire chez Apave sur Laval
Bureau de contrôle

2005 - 2006 :

Etude d'un projet de secrétariat indépendant

2005 - 2005 :

Secrétaire chez Sarl Lecocq sur Laval
Entreprise de plomberie / chauffage

01/2004 - 08/2005 :

Secrétaire chez Adecor sur Meudon
Entreprise de peinture agréée assurances

Logiciels

Ciel, Sage, Word, Excel, Batappli, Baticom

Atouts et compétences

Comptabilité

- Saisie des écritures comptables (courantes et d'inventaire)
- Lettrage et rapprochement bancaire
- Établissement des déclarations de TVA (vu en formation) et DEB
- Clôture de l'exercice comptable (vu en formation)
- Règlement aux fournisseurs
- Relances créances clients
- Remise de chèques
- Notes de frais
- Caisse

Social

- Établissement des fiches de paie (vu en formation)
- Élaboration DSN (vu en formation)
- Suivi des visites médicales
- Formalités à l'embauche et lors du départ d'un salarié

Administratif et gestion commerciale

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion du planning des RDV devis
- Gestion des plannings d'intervention
- Traitement des mails et courriers
- Saisie des devis et factures

Permis

;;;;B;;;;