

Valérie G. - Née
60870 Brenouille
28 ans d'expérience
Réf : 1910140904



Secrétaire comptable/assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

1990 : BEP
BEP CAS "Communication Administration et Secrétariat"

1990 : CAP
CAP ESAC "Employée Spécialisée Administration Commerciale"

Expériences professionnelles

2012 - 2019 :
Secrétaire Comptable, Assistante Du Commercial chez Vkb Environnement (recyclage Et Maçonnerie) Pontpoint sur Pontpoint
Accueil, Standard, Secrétariat générale et comptabilité (saisies journaux, lettrage, rapprochement etc...), gestion du personnel (gestion planning, saisie heures, visite médicale etc....), saisie devis jusqu'au facture, relance

2012 - 2012 :
Assistante administrative chez Spm Boulangerie Thierry sur Senlis
Saisies BI, Commandes, factures

2009 - 2012 :
Secrétaire comptable chez S.d. Gardiennage sur Longueil Ste Marie
secrétariat générale & comptabilité jusqu'au pré bilan, gestion du personnel, devis jusqu'au facture, relances)
assistanat, facturation...

2006 - 2009 :
Secrétaire médicale et aide comptable chez Cabinet Médical Dermato & Rhumato sur Creil
Accueil, administratif, gestion dossiers/examen, téléphone, rendez-vous
Tenu des activités journalières et comptabilité sur logiciel réal vision
Déclaration DUE, calcul des cotisations des organismes sociaux

2005 - 2005 :
Secrétaire Commerciale chez Les Plaisirs Littéraires à Montataire (commerce Détail Librairie)

2005 - 2005 :
Secrétaire - aide comptable chez Transport Promil sur St Maximin
facturation, bon livraison relances factures

1998 - 1998 :

Secrétaire aux Relations Humaines chez Bourgois Chanel sur Chamant

1998 - 2004 :

Assistante de direction et aide comptable chez Entreprise Pellerei à Monceaux (serrurerie, Menuiserie Pvc Alu)
Suivi du personnel (entretien et déclaration embauche, contrats, préparation paie, gestion congés payés, arrêt maladie, visite médical, entrée/sorties)
Comptabilité jusqu'au pré bilan
Saisie du devis/bon commande/BL/facture, gestion de stocks
Relance factures, préparation des dossiers d'appels d'offres

1997 - 1998 :

Employée de bureau polyvalente dans le service Chèques chez Senior Et Cie (vpc Promotion) sur Breuil Le Sec
Saisie et vérif. sur PC des chèques avant envoi en banque
- Pointage, vérification et archivages des commandes

1996 - 1996 :

Secrétaire/Aide Comptable chez U.m.p. (usage Mécanique De Picardie) sur Valescourt
- Facturation/Devis/Bon de livraison/Commande etc.
- Suivi du personnel (contrats, congés, arrêt maladie)

1995 - 1996 :

Secrétaire au Service Travaux/Secrétaire au Service Commercial chez Résidences Picardes (constructeur) sur St Martin Longueau
Montage des dossiers pour demande crédit des clients, et demande de permis de construire, suivi des avancements de travaux et demande de déblocage des fonds

1990 - 1995 :

Secrétaire au service du personnel et Secrétaire de chantiers chez Sté G.e.m.o. Paris 9ème (groupement D'etudes Et De Méthodes D'ordonnancement) sur Paris
Suivi du personnel (contrats, congés, arrêt maladie, préparation salaires, DUE)
Suivi de chantier et Saisie compte-rendu de chantiers, courrier...

Logiciels

Office, Ciel, Sage, Coala, EBP

Atouts et compétences

Secrétariat générale et saisie de la comptabilité, gestion du personnel, Elaboration des devis jusqu'aux factures, relances, assistanat

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Informatique