

Catherine S. - Née
42800 Rive De Gier
26 ans d'expérience
Réf : 2004150622

Comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2010 : Formation à GRETA
PRO COMPTABILITE/GESTION

1990 : Formation
BACCALAUREAT G2 (COMPTABILITE)

1989 : Formation
CAP COIFFURE

1989 : Formation
CAP ESTHETIQUE

Expériences professionnelles

03/2019 à ce jour :
SECRETAIRE COMPTABLE chez Homme A L'habitat
Gestion des programmes immobiliers

2017 à ce jour :
ASSISTANTE COMPTABLE chez Groupe Emalec
-Gestion de la comptabilité sous-traitance (150 factures/jour)
-Règles fiscales afférantes
-Règlement fournisseur/Gestion des notes de frais
-Gestion de la boîte mail

2016 - 2017 :
EMPLOYEE ADMINISTRATIVE chez Chateau De La Barge
-Accueil physique et téléphonique
-Travaux dactylographiques
-Tâches administrative et comptables

2014 - 2018 :
GERANTE RESTAURANT
-Création et gestion d'un snack dans l'ouest Lyonnais
-Gestion du snack de la piscine de Mornant

2012 - 2014 :

SECRETAIRE COMPTABLE UNIQUE chez Manutec
Gestion de toute la partie administrative et comptable de l'entreprise

2011 - 2012 :

VDI EN PRET A PORTER chez Captain Tortue

1993 - 2010 :

ASSISTANTE COMPTABLE chez Mda

Gestion de toute la partie comptabilité client

1993 - 1993 :

AIDE COMPTABLE chez Saunier Duval

1992 - 1993 :

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE chez Manpower

-Accueil physique et téléphonique

-Détachement des intérimaires

1991 - 1992 :

AIDE COMPTABLE chez Chambost Salaison

Langues

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, EBP, Sage

Atouts et compétences

Comptabilité client :

- Facturation - Saisie comptable - Suivi des comptes tiers - Gestion des règlements - Gestion des impayés

Comptabilité fournisseur :

- Pointage commande - Saisie comptable - Suivi des comptes tiers - Gestion des paiements

Gestion de la trésorerie :

- Suivi multi banques - Rapprochement bancaire - Tenue de caisse Comptabilité générale : - Saisie comptable -
Gestion notes de frais - CA3

Administratif/Gestion :

- Accueil téléphonique - Gestion boîte mail - Gestion courrier - Dossier de financement - Dossier contentieux -
Gestion de stock - Gestion commande - Formation administrative

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

PRATIQUE REGULIERE DE SPORT
SCRAPBOOKING