

Frédérique D. - Née en Août 1970
02480 Dury
18 ans d'expérience
Réf : 2010301705

Secrétaire comptable

Ma recherche

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

Formations

2014 : Titre professionnel sur St Quentin

Titre Professionnel Secrétaire Comptable (Niv IV) - Bilan de Compétence - Retravailler en Picardie

2010 : Diplôme

DEAF Diplôme d'Etat d'Assistante Familiale

1990 : Diplôme à Lycée Jeanne d'arc sur Aulnoye Aymeries

BTH Option hébergement

1988 : CAP à Lycée St Pierre sur Fourmies

CAP - BEP Option service de salle

Expériences professionnelles

10/2014 - 11/2014 :

Stage en comptabilité chez Taxis Vasseurs sur St Quentin

02/2014 - 07/2014 :

Stage en secrétariat chez Esat Picardie Ateliers sur Roye

12/2013 :

Stage d'assistante de gestion chez Ste M-c-m sur Etreillers

10/2004 - 03/2013 :

Assistante Familiale chez Conseil Général

08/1998 - 02/2001 :

Réceptionniste de nuit chez Foyer Sncf sur Lille

05/1994 - 05/1998 :

Employée de restauration chez Gec Alsthom sur Raismes

05/1992 - 04/1993 :

Assistante de direction chez Hôtel Gril Campanile sur Toulouse Et Torcy

01/1992 - 04/1992 :

Employée polyvalente chez Centre De Vacances Le Chalet sur Valloire

07/1991 - 09/1991 :

Serveuse & Femme de chambre chez La Halte Des 2 Vallées sur Curnier

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, EBP, Sage

Atouts et compétences

- Modalités d'accueil
- Techniques de secrétariat
- Effectuer l'accueil téléphonique et la réception des clients et les renseigner ou les orienter
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer,
- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
- Gestion administrative du personnel
- Effectuer les recherches documentaires en lien avec l'activité de la structure ou du service et les transmettre ou les archiver
- Comptabilité générale
- Saisir les données de comptabilité générale et enregistrer les écritures comptables
- Utilisation des logiciels de gestion commerciale, de comptabilité et de paie,
- Renseigner les déclarations fiscales (Taxe sur la Valeur Ajoutée -TVA-, Déclaration Annuelle des Données Sociales -DADS-, ...)
- Suivre les éléments de la trésorerie de la structure par rapprochement bancaire, vérification des frais généraux et des factures,
- Elaborer les documents commerciaux et réaliser les opérations liées au recouvrement avec le suivi des paiements, la relance des impayés

Permis

Permis B