

Floriane L. - Née en Septembre 1969
84100 Orange
15 ans d'expérience
Réf : 2012211116

Comptable / assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2014 : Bac

Baccalauréat obtenu (diplôme d'état Secrétaire Comptable niveau IV)

1986 : CAP

Niveau CAP comptabilité informatique

Expériences professionnelles

2014 - 2014 :

Stage chez Centre De Rééducation D'orange sur Orange

2014 - 2014 :

Stage chez Cabinet Le Norcy sur Orange

2012 - 2012 :

Assistante de Direction chez Vision Globale sur Bondoufle

2008 - 2011 :

Assistante de Direction chez Jardiland sur Corbeil Essonne

Assistante de Direction, Responsable des règlements clients et fournisseurs, chef de caisses

2003 - 2007 :

Secrétaire comptable & commerciale chez Baltimore Nettoyage sur Mennecy

1997 - 2003 :

Assistante commerciale chez Mega Choc Moto sur Corbeil Essonne

1996 - 1997 :

Assistante, secrétaire, standardiste chez Interim (adecco, Vedior Bis, Selpro)

Assistante, secrétaire, standardiste (ANPE, AFM Téléthon, Chaufferie d'Evry, FASS 77, Chambre des métiers de l'Essonne, ULMA)

1994 - 1996 :

Assistante à domicile de garde d'enfants sur Morangis

1987 - 1993 :

Secrétaire médicale chez Docteur Pauwels - Ophtalmologue sur Corbeil Essonne

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, EBP, Ciel

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF

Accueil, standard renseignements, organisation et suivi d'évènements, classement, gestion des plannings, réception et gestion des appels téléphoniques, mise en place de l'organisation administrative, conception d'une brochure

COMMERCIAL

Assurer l'administration des achats et des ventes, prospection, contact et négociation avec différents intervenants, organisation, appels d'offres, établissement tableaux de bord, gestion des litiges

RH

Recrutement, assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités, manager une équipe, produire des bulletins de paies, établir les déclarations sociales, déclaration DADS, des feuilles de présence du personnel.

COMPTABLE

Devis et facturation clients, responsable des caisses et du coffre, prévention et relance des impayés, préparation comptable de l'entreprise pour l'expert comptable, rapprochement bancaire, déclaration de TVA, suivi comptes clients. Écritures comptables

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bricolage, mécanique, cuisine