

Delphine P. - Née en 1980
06300 Nice
10 ans d'expérience
Réf : 2103171345

Secrétaire-comptable

Ma recherche

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

Formations

2000 : Bac +2 à Lycée René Descartes sur Rennes
BTS : ACTION COMMERCIALE

1998 : Bac à Lycée Bréquigny sur Rennes
BAC : Sciences et technologies tertiaires

Expériences professionnelles

01/2014 à ce jour :

Gérante- Secrétaire-Comptable chez Azureenne Batiment sur Nice
Réalisation des devis clients avec détails des matériaux du bâtiment
Réalisation de la facturation clients avec suivi des encaissements
Gestion relation client
Suivi des échéances de paiement des fournisseurs et règlement des factures
Comptabilisation des documents bancaires et suivi de la trésorerie
Gestion des stocks et réalisation des achats de matériaux
Déclaration mensuelle des employés, gestion des congés et arrêts maladie
Réalisation des contrats et déclarations d'embauche

05/2011 - 05/2013 :

Secrétaire-comptable chez Her sur Nice
Réalisation des devis clients avec détails des matériaux du bâtiment
Réalisation de la facturation clients avec suivi des encaissements
Gestion relation client
Suivi des échéances de paiement des fournisseurs et règlement des factures
Comptabilisation des documents bancaires et suivi de la trésorerie

12/2005 - 03/2009 :

Responsable magasin- opticienne chez Optical Center sur Besançon
Gestion quotidienne de l'équipe, organisation des plannings
Réalisation de réunions commerciales et formations
Effectuer les achats des collections optiques
Répondre aux demandes d'information des clients et réalisation des ventes
Réalisation des examens optométrique et adaptations en contactologie
Réalisation d'équipements optiques

07/2001 - 12/2005 :

Monteuse- vendeuse chez Generale D'optique sur Nancy

Réalisation de vente d'équipements optiques
Réalisation d'équipements optiques

10/1999 - 05/2001 :

Equipièrre de vente chez Carrefour sur Rennes

Vente de produits de téléphonie mobile et de produits financiers

Réalisation d'inventaires

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Réalisation des devis clients avec détails des matériaux du bâtiment

Réalisation de la facturation clients avec suivi des encaissements

Gestion relation client

Suivi des échéances de paiement des fournisseurs et règlement des factures

Comptabilisation des documents bancaires et suivi de la trésorerie

Gestion des stocks et réalisation des achats de matériaux

Déclaration mensuelle des employés, gestion des congés et arrêts maladie

Réalisation des contrats et déclarations d'embauche