

**Paule Danielle B.** - Née en 1970  
**76600 Le Havre**  
**20 ans d'expérience dont 7 à l'étranger**  
**Réf : 2103231417**

## Assistante comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2014** : Bac +2 à CIF/GRETA  
BTS AG pme-pmi

**1991** : Bac  
BAC G1 secrétariat

**1988** : BEP  
BEP Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**10/2020 - 12/2020** :  
Assistante Comptable chez Saverglass  
-Relance  
-Encodage facture fournisseur  
-facturation  
-Classement

**12/2019 - 02/2020** :  
Assistante Comptable chez Junior-senior  
-Accueil  
-Gestion des litiges  
-Relances clients  
-facturation

**01/2018 - 11/2019** :  
Assistante de gestion chez Tubos Vouga  
-Accueil  
-Rédaction  
-comptabilité client / fournisseur  
-Rapprochement bancaire  
-Gérer les dossiers des commerciaux  
-Facturation  
-gestion des plannings et des RV etc...  
-Classement  
- Etablissement et Rédaction de devis

**06/2017 - 01/2018** :

#### Assistante d'agence chez Mc Loc

- Accueil -Rédaction
- comptabilité client / fournisseur
- Rapprochement bancaire
- gestion du parc de conteneurs et modules
- Facturation
- gestion des plannings et des RV etc...

#### **03/2015 - 03/2017 :**

##### Assistante de direction chez French Line

- Accueil -Rédaction
- comptabilité client / fournisseur
- Rapprochement bancaire
- gestion du parc de conteneur etc...

#### **01/2014 - 02/2014 :**

##### Assistante de direction sur Mabilie

- Gestion de standard
- Organisation de réunion...
- Etablissement de devis
- Classement et archivage

#### **06/2013 - 07/2013 :**

##### Secrétaire comptable sur Derudder

- Enregistrement des factures
- Lettrage
- Rapprochement Bancaire
- Relance client (règlement)

#### **07/2007 - 02/2015 :**

##### Hôtesse d'accueil chez Leroy Merlin

- Accueil du public -Encaissement
- Etablissement de contrat de crédit
- Suivi et gestion des dossiers d'assurances
- Etablissement de tableau de suivi des adhésions de cartes de fidélités...

#### **1994 - 2001 :**

##### Secrétaire de direction chez Transchaine sur Abidjan, Maroc

- Facturation
- Etablissement de courrier
- Organisation de déplacement
- Suivi dossier fournisseur
- Tous travaux de secrétariat

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Accueil
- Gestion des litiges
- Relance

- Encodage facture fournisseur
- comptabilité client / fournisseur
- Rapprochement bancaire
- Gérer les dossiers des commerciaux
- Facturation
- gestion des plannings et des RV etc...
- Classement
- Etablissement et Rédaction de devis

## Permis

---

Permis B