

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