

Anne R. - Née en 1975
34920 Le Cres
20 ans d'expérience
Réf : 2105291255

Comptable

Ma recherche

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

Formations

1992 : Bac Pro à Lycée Sainte Marie
BAC Pro - Bureautique option comptabilité et gestion administrative

1990 : BEP à Lycée Sainte Marie
BEP - Administration Commerciale Comptable

Expériences professionnelles

2010 - 2010 :
COMPTABLE chez Gerflor sur St Paul 3 Chateaux
Gestion Comptabilité fournisseurs

2009 - 2013 :
SECRETAIRE chez Assystem sur Narbonne
Secrétariat projet ingénierie.
Accueil physique et téléphonique
Gestion appels d'offres et du personnel

2009 - 2009 :
AIDE DOCUMENTALISTE chez Euroscript sur Pierrelatte
Gestion archives et documents.
Impression de plans sur traceur

2008 - 2009 :
SECRETAIRE chez Sgn/areva sur Pierrelatte
Secrétariat & Gestion du personnel.
Accueil physique et téléphonique

2008 - 2008 :
COMPTABLE chez Eurodif/areva sur Pierrelatte
Classement factures fournisseurs d'immobilisations.
Gestion de la trésorerie

2003 - 2008 :
SECRETAIRE chez Iss France sur St Paul 3 Chateaux
Elaboration et création documents EDF

2003 - 2003 :

AIDE DOCUMENTALISTE chez Euroscript sur Bagnols/ceze
Gestion archives et documents.
Impression de plans sur traceur

2002 - 2002 :

SECRETAIRE chez Novatome sur Bagnols/ceze
Accueil physique et Gestion du personnel
Secrétariat technique

2002 - 2002 :

SECRETAIRE chez Cea Valrho sur Bagnols/ceze
Secrétariat technique & Gestion du personnel

2001 - 2001 :

COMPTABLE chez Areva sur Pierrelatte
Gestion de la Paie
Gestion Comptabilité client

2000 - 2000 :

COMPTABLE chez Cea sur Bagnols/ceze

1997 - 2000 :

COMPTABLE chez Arcelor Mittal (ssa Lopez) sur Valence
Gestion Comptabilité fournisseurs

1996 - 1997 :

SECRETAIRE chez Coved sur Montelimar
Gestion du personnel

1995 - 1995 :

COMPTABLE chez Eurodif/areva sur Pierrelatte

1994 - 1996 :

SECRETAIRE chez Areva sur Pierrelatte
Secrétariat technique
Gestion administrative et du standard téléphonique

1994 - 1994 :

SECRETAIRE chez Snel Electric Flux sur Pierrelatte
Secrétariat technique & Gestion du personnel

1992 - 1994 :

SECRETAIRE chez Areva Marcoule sur Bagnols/ceze

1991 - 1993 :

SECRETAIRE chez Sgn/areva sur Pierrelatte
Secrétariat & Gestion du personnel.
Accueil physique et téléphonique

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

COMPTABILITE

- + Suivi des stocks sur informatique.
- + Préparation des notes de frais et envoi à la comptabilité pour règlement.
- + Vérification des factures avant enregistrement.
- + Imputations des factures, puis enregistrement des factures sur logiciel spécifique.

SECRETARIAT

- + Gestion de l'information, écrite et orale.
- + Gestion des agendas et organisation de logistique des évènements.
- + Prise de notes, écriture rapide, rédaction et frappe.
- + Publipostage et gestion d'emails.
- + Accueil physique et téléphonique.
- + Suivi, classement et archivage de documents.
- + Tenue de trésorerie.
- + Suivi de dossier sous Word et Excel.
- + Suivi du personnel, aide au recrutement.
- + Conception d'affiches sous Powerpoint

Permis

Permis B