

Mona C. - Née en 1977
78150 Le Chesnay-rocquencourt
18 ans d'expérience
Réf : 2301110654

Secrétaire comptable

Ma recherche

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

Formations

1999 : Diplôme
2ème Degré Comptable en Candidat libre

1998 : Formation à AFPA sur Paris
Formation Comptable

1997 : Bac Pro à Lycée Erik Satie sur Paris
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

1995 : BEP à Lycée P. Mendès France sur Villiers Le Bel
Brevet d'Étude Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

2019 - 2022 :
Secrétaire comptable chez Selctra Pro Service sur Le Mesnil Le Roi

2014 - 2016 :
Secrétaire comptable chez Lycee Polyvalent Jules Vernes sur Sartrouville - Le Chesnay

2010 - 2011 :
Secrétaire comptable chez Fonciere Developpement Logement sur Paris

2008 - 2010 :
Secrétaire comptable chez Credit Immobilier De France sur Paris

2008 - 2008 :
Secrétaire comptable chez Mercedes-benz Financial Services sur Bailly

2005 - 2007 :
Secrétaire comptable chez Schindler sur Vélizy - Vanves

2005 - 2005 :
Secrétaire comptable chez Credipar - Psa Peugeot - Citroen sur Levallois

2004 - 2004 :
Secrétaire comptable chez Ge Capital Équipement Finance sur Nanterre

2003 - 2003 :
Secrétaire comptable chez Franfinance (filiale Société Générale) sur Rueil Malmaison

1998 - 2002 :

Assistante Polyvalente chez Tns Sofres/mma (mutuelle Du Mans Assurance)/atos (ssii) Le Cabinet De Paris/coter - Sncf - Renault Dvse/spohre - Hmrrp Arte/jean Paul Gaultier/france Telecom/lagardere Matra Hachette/ks Interim - L'oreal/spic Daniel Hechter/iram - Primatour

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Secrétariat :

Accueil, Gestion du standard, Prise de rendez-vous.

Gestion, enregistrement et timbrage du courrier.

Tenue des plannings de rendez-vous ainsi que la gestion des congés.

Archivage de dossiers, Reprographie

- Commerciale :

Prospection, devis factures.

Relance téléphonique des clients, Saisie de rapports, de devis, factures et comptes rendu de réunion

- Recouvrements :

Gestion des dossiers impayés entreprises et particuliers.

Relance par téléphone et par courrier.

Suivi des règlements.

Établir les décomptes de remboursement anticipé, les mains levées pour les notaires, les commandements de payer pour les huissiers.

Établir des demandes de décaissements pour la comptabilité.

Suivi de la balance âgée

Établir des fiches de pertes et profits pour certains dossiers.

Gestion des litiges

- Comptabilité :

Préparation des virements et des chèques.

Tenue de la comptabilité clients et fournisseurs.

Gestion de facture clients et fournisseurs.

Pointage et préparation du bilan.

Suivi de la trésorerie, remise de chèques.

Déclaration URSSAF, GARP, TVA.

Permis

Permis B