

Fella G. - Née en 1982
95170 Deuil La Barre
11 ans d'expérience
Réf : 2407091020

Secrétaire comptable

Ma recherche

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

Formations

2024 : Bac +4, Algerie

BAC+3, BAC+4 (LICENCE, MAITRISE OU ÉQUIVALENTS) / LICENCE DE DROIT

06/2004 : Bac +4

BAC+3, BAC+4 (LICENCE, MAITRISE OU ÉQUIVALENTS) / LICENCE EN DROIT

06/2000 : Bac +4

Droit général; BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT / BACCALAURÉAT

Expériences professionnelles

03/2017 - 12/2021 :

SECRÉTAIRE COMPTABLE

Accueil téléphonique Accueil des fournisseurs Saisie comptable (factures, banque, rapprochement bancaire) sur le logiciel quadra Saisie courrier divers

01/2014 - 12/2014 :

AGENT ADMINISTRATIF chez Ti De Paris sur Paris

- Saisie et enregistrement de requête pour le service des Tutelles, Injonctions de payer et des saisies sur salaire. - Tri, classement, archivage, aàranchissement du courrier.

01/2013 - 12/2013 :

SECRÉTAIRE À LA CLINIQUE chez Clinique Claude Bernard

- Accueil physique des patients et les informer du déroulement de l'examen et prise de RDV - Création du dossier médical et le mettre à jour à chaque visite ou changement de situation - Réaliser la facturation et l'encaissement des actes médicaux

01/2012 - 12/2012 :

TÉLÉ-ENQUÊTRICE ET TRADUCTRICE chez Ducker

Ducker Research europe : - Traduction du projet d'enquête du Français vers l'arabe - Emission d'appels téléphonique vers les pays du moyen-orient

09/2010 - 10/2011 :

TÉLÉ-ENQUÊTRICE chez A2s Communication

Emission d'appels téléphonique pour des enquêtes auprès de particulier et de société dans différents domaines de projet - Saisie et enregistrement de réponse d'enquête

01/2007 - 01/2008 :

SECRETAIRE COMPTABLE chez Fiduciaire Cadeco

- Accueil physique et téléphonique de clients - Gestion du courrier - Saisie et mise en forme de document - Commande de fournitures

ASSISTANTE JURIDIQUE / OFFICE PUBLIC DE LA SOCIÉTÉ CIVILE

PROFESSIONNELLE DES HUISSIERS

06/2006 à 08/2006

01/2006 - 05/2006 :

SECRETAIRE ET TRADUCTRICE chez Ambassade Du Yemen

- Rédaction et enregistrement d'acte - Vérification des procédures juridiques

SECRETAIRE ET TRADUCTRICE / AMBASSADE DU YEMEN

01/2006 à 05/2006

- Accueil physique et téléphonique des ressortissants yéménites et étrangers au sein de l'ambassade - Traduction de documents reçus du Français vers l'arabe - Rédaction

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Logiciel tableur (Intermédiaire)

Assurer un accueil téléphonique

Classer les documents, informations et fonds documentaires ; une activité

Classer les données collectées ; une enquête

Compléter les formulaires, les questionnaires et les comptes rendus

Constituer des dossiers administratifs

Effectuer une relance client

Enregistrer des opérations comptables

Gestion administrative

Gestion administrative du personnel

Logiciels comptables

Centres d'intérêts

NATATION

Cinéma