

Hélène S. - Né

28 ans d'expérience

Réf : 241114195010

Secrétaire comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

Formations

: Bac +2 Bac +2 (BTS, DUT, DEUG)

Expériences professionnelles

20201001999999

Secrétaire comptable Entreprise du BTP - Herblay
Planning des équipes devis commandes factures sur Batigest et Ebp bulletins de salaire accueil déclarations sociales règlements fournisseurs. Tout l'administratif d'une petite entreprise

2018090120200731

Assistante commerciale GDA Services - Taverny
Gestion de toute la partie déménagement devis feuilles de route organisation des équipes et moyens factures gestion des grades meubles devis contrat entrée sortie facturation Suivi de l'entretien de véhicules contrôle des heures des chauffeurs pour salaire achat et gestion du stock cartons et autres fournitures.

2017010120181231

Assistante de direction Devis, factures, gestion du planning des techniciens, gestion des contrats d'entretien, relation avec les syndicats et les particuliers (couverture, plomberie et chauffage).

2012010120170101

Auto - Entrepreneur 2012 - 2017 Tous travaux de secrétariat.

2009010120120101

Assistante de Direction Entreprise VIVIEN St Leu Frappe de devis, factures et courriers, - Gestion du personnel (Absences, arrêts de travail, congés payés), - Comptabilité (journal, rapprochement bancaire, règlements fournisseurs, encaissements clients, Déclaration TVA, DUCS, Déclaration unique d'embauche, Déclaration accident du travail) - Préparation et élaboration des bulletins de salaire, - Gestion du planning des techniciens, - Prospection commerciale.

2007010120090101

Assistante services généraux et financier SKIDATA Argenteuil - Argenteuil Préparation des paies, - Traitement des notes de frais, - Comptabilisation des factures, gestion de la caisse, - Gestion de la flotte des véhicules, - Organisation des déplacements.

2005010120070101

Assistante Commerciale OPEL Argenteuil - Argenteuil Commercialisation de produits et services dérivés, - Organisation des plannings, - Gestion des commandes jusqu'à la facturation, - Livraison des véhicules, - Gestion du service location de véhicules.

2003010120050101

Assistante de DirectionEntreprise VIVIEN St Leu

1997010120030101

AssistanteUnion Française

Langues

- Anglais (orale : commerciale / écrite : intermediaire), Français (orale : courant / écrite : intermediaire), Portugais (orale : bilingue / écrite : avance) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Analyse financière, achat, fournitures, Commercialisation, Comptabilité, Déclaration TVA, devis, Frappe de devis, services généraux, factures, facturation, accident du travail, Organisation des plannings, bulletins de salaire, Préparation des paies, Comptabilisation des factures, Gestion des comptes clients, Organisation des déplacements, Traitement des notes de frais, gestion des contrats d'entretien, chauffage, gestion du stock, Gestion du personnel, déménagement, Gestion de la flotte, plomberie, Ebp, Gestion des commandes, rapprochement bancaire, Planning des équipes, gestion du planning des techniciens, arrêts de travail, journal, règlements fournisseurs, Tous travaux de secrétariat, encaissements clients, gestion de la caisse, BTP, Saisie de données, Prospection commerciale (Expert)