

Catherine L. - Née en 1973
92700 Colombes
6 ans d'expérience
Réf : 302280919

Secrétaire aide-comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

B.T.S. Secrétaire Bureautique , B.A.C. G3 (Techniques commerciales), B.A.C. G2 (Techniques comptables), B.E.P. A.C.C. (Administration Comptable et Commerciale, C.A.P. E.S.A.C. (Employées Services Admi

Expériences professionnelles

2000

20/11/00 au 22/12/00 HAYS ALPHA INTERIM Opératrice de saisie14/09/00 au 13/11/00 ALTIZEM Opératrice de saisie14/03/00 au 05/05/00 ALTIZEM Opératrice de saisie04/01/00 au 03/03/00 EUROPCAR LEASE (Service Carburant) Employée administrative

1999

01/11/99 au 24/12/99 D.D.E. DES HAUTS DE SEINE (Service ANAH) Secrétaire du délégué départemental15/07/99 au 10/09/99 S.A.R.L. STRUCTURES ILE DE France Employée de bureau19/04/99 au 31/05/99 S.A.R.L. STRUCTURES ILE DE France Employée de bureau15/03/99 au 14/04/99 DIRECTION DES SERVICES FISCAUX Agent non titulaire occasionnel

1998

27/08/98 au 04/09/98 ADECCO SURESNE Aide-comptable15/06/98 au 26/08/98 EDF-GDF Employée au service financier et juridique09/02/98 au 30/04/98 AMICA S.A. Dactylo 3ème échelon

1997

15/09/97 au 04/10/97 CREDIT AGRICOLE DU NORD EST Stagiaire secrétaire

1996

04/12/95 au 03/12/96 LYCEE ARMAND MALAISE Secrétaire du chef des travaux

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

FORMATIONS COMPLEMENTAIRES :10/06 au 31/07/97 Action modulaire en Secrétariat, Techniques, Administratives, Bureautique, Comptabilité à la Chambre de Commerce et de l'Industrie des Ardennes.1995 STAGE LINGUISTIQUE A ST ANDREW'S / ANGLETERRE1992 Brevet de secouristeEXPERIENCES PROFESSIONNELLES:EXPERIENCES PROFESSIONNELLES | Frappe à l'aveugle, | Frappe de courriers, devis, factures, bon de commandes, | Ecritures comptables fournisseur et client, | Saisies, rapprochements bancaires, préparations de traites, | Remise de chèques et de traites, préparations de traites, | Saisies de tableau, de planning, de rapport, de graphique, | Dépouiller, trier et distribuer le courrier, | Publipostages, | Relance des commandes, suivie des stocks, réception des commandes, | Dispatching des appels téléphoniques sur poste de 6 lignes, | Accueil des représentants et des clients, | Fax, photocopies, classement, Minitel, Internet sur Wanadoo, | Traçage de plan,

pliage et diffusion sur chantier, | Saisies de données sur AS400, | Saisies médicales en anglais sur CLINTRIAL 4.1,
(Expert)

Centres d'intérêts

- Passions Lecture, cinéma, musée