

Xianfang L.  
76510 Notre Dame d'Aliermont  
réf: 80145



## Assistante comptable

Expérience significative dans le service administratif, BAC+2, titre professionnel Secrétaire Comptable, UC2L (Comptabilité informatisée, Gestion courante-ASCA), maîtrise des outils bureautiques, sportive, dynamique, autonome, assidue, esprit d'équipe, bon relationnel.

### FORMATIONS

- 04/2019:** Titre professionnel Secrétaire Comptable à Greta, Dieppe (76), France  
*Titre professionnel Secrétaire Comptable*
- 01/2019:** UC2L à Greta, Dieppe (76), France  
*UC2L (Comptabilité informatisée, Gestion courante-ASCA)*
- 03/2018:** DELF B1 à Education Et Formation, Dieppe (76), France  
*DELF B1 ( Diplôme d'études en langue française B1)*
- 06/1993:** Bac +2 à Université Des Sciences Et De La Technologie De Hunan, Chine, Xiangtan (41), Chine  
*Secrétariat*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 03/2019 au 03/2019:** Assistante Comptable, Dieppe (76)  
*-Tenue de comptabilité d'un portefeuille TPE varié  
-Création d'un dossier comptable, mise en place de la tenue d'un nouveau dossier du cabinet ( mission jamais confiée à un stagiaire jusqu'alors) -Saisie des variables de paie et établissement de bulletins de salaire  
-Demande de Rupture conventionnelle; Déclaration d'Accident de travail, d'Arrêt maladie; DSN événementielles et mensuelles*
- 02/2019 au 02/2019:** Secrétaire Comptable, Dieppe (76)  
*-Accueil physique / téléphonique -Classement et Archivage -Saisie règlements des factures -Traitement de texte -Transfert d'assurances -Création et suivie de dossier véhicule neuf / occasion*
- 12/2017 au 03/2018:** Secrétaire, Saint Nicolas D'aliermont (76)  
*-Accueil physique / téléphonique -Classement -Affranchissement des courriers -Enregistrement des fiches de travail -Lecture des plans -Etablissement des devis, des commandes et des bons de livraison*
- 03/2010 au 04/2011:** Serveuse, Dieppe (76)  
*-Accueil physique / téléphonique -Enregistrer des réservations -Prise de commande -Service*

*-Encaissement -Réception et rangement des produits  
-Assurer l'entretien du poste et de l'environnement de travail*

- 03/2000 au 08/2003:** Responsable Administratif, Shanghai (20), Chine  
*-Accueil physique / téléphonique -Ressources Humaines  
-Administratif -Organisation -Planification -Rédaction et Gestion de documents*
- 07/1998 au 02/2000:** Assistante De Direction, Shenzhen (51), Chine  
*-Accueil physique / téléphonique -Rédaction et Gestion de documents -Organisation -Planification*
- 06/1995 au 06/1998:** Assistante De Direction, Canton (51), Chine  
*-Accueil physique / téléphonique -Rédaction et Gestion de documents -Organisation -Planification*
- 11/1994 au 05/1995:** Guichetière, Xiangtan (41), Chine  
*-Accueil et conseil de la clientèle -Réalisation des opérations bancaires de base (ouverture/fermeture de comptes, retraits, dépôts)*

## COMPETENCES

- Comptabilité
- Ressources Humaines
- Organisation
- Planification
- Maîtrise des outils bureautiques
- Rédaction et Gestion de document
- Accueil physique / téléphonique

## LANGUES

Chinois (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : avancé), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

## LOGICIELS

Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Coreldraw, Internet, MacWord, Office, Ciel, Photoshop, Publisher, Autres, Autres, Autres

## CENTRES D'INTERETS

- Ecrire(articles littéraires publiés dans des journaux chinois)
- Classée au badminton
- Basket-ball
- Guitare
- Lecture
- Nature
- Voyage