Catherine B.
95210 SAINT GRATIEN
réf: 84160



SECRÉTAIRE COMPTABLE

Dans le cadre d'une reconversion professionnelle, j'ai effectué une formation qui a pris fin courant juillet 2020 par l'obtention d'un titre professionnel de secrétaire comptable (niveau IV). Au cours de ma formation, j'ai réalisé plusieurs stages ou j'ai pu valider avec succès l'ensemble des missions qui m'ont été confiées. Rejoindre une nouvelle entreprise représente pour moi un réel enjeu d'avenir professionnel qui me permettra de construire ma nouvelle carrière. Mon dynamisme et ma capacité d'adaptation me permettront de m'intégrer à une équipe déjà opérationnelle.

FORMATIONS

2020: Bac à Auxilia, Nanterre (92), France
Titre professionnel de secrétaire comptable

2017: Elaboration projet professionnel à Crp Belle Alliance, Groslay (95), France

2007: Formation assistante maternelle à Conseil Général Du Val D'oise, Saint Gratien (95), France

1992: Bac à Ln Formation, Cergy (95), France
BAC pro force de vente

1991: BEP Administration commerciale et comptable à Lycée Notre Dame, Evreux (27), France

1989: CAP employé de bureau à Lycée Jeanne D'arc, Franconville (95), France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

09/2019 au 10/2019: Stage Secrétaire Comptable, Nanterre (92)
Analyse de compte client Validation du CA Retour de caisse Création d'une base de données fournisseurs Classement et archivage de documents commerciaux

01/2019 au 02/2019: Stage Secrétaire Assistante, Génicourt (95)
Production de documents professionnels Organisation d'un départ en formation Pointage des heures des salariés Classement et archivage de documents commerciaux Inventaire physique et informatique

2008 / 2016: Assistante Maternelle Agréée, Saint Gratien (95)

2004 / 2008: Congé Parentale, . (.)

1992 / 2004: Vendeuse Prêt à Porter, Cergy (95)

1992: Stage Employée Administrative Polyvalente, Eaubonne (95)

1991:	Stage Employée Administrative Polyvalente, Arnouville (95)
1991:	Standardiste Secrétaire, Épinay Sur Seine (93)

COMPETENCES

Administratives :
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses d'activités
- Produire des écrits professionnels
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Classer et archiver

Bureautiques :
- Utilisation du pack office 2010 (Word, Excel, PowerPoint)
- Outlook
- Ciel compta
- Ciel gestion commerciale

Comptable :
- Comptabiliser des documents commerciaux et bancaires
- Assurer le suivie de la trésorerie
- Établir les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Paye :
- Contrôler les bulletins de paie
- Établir les déclarations sociales

Commerciales :
- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

Ressources Humaines :
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

LANGUES

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Word, Excel, Ciel, Outlook, SAP, PowerPoint, Internet, Acrobat

CENTRES D'INTERETS

Bricolage et décoration