



Montfermeil (93370)

*****@*****.***

HÔTESSE DE CAISSE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2006 / **SECRETAIRE/ LOGISTIQUE TRANSPORT**
ASPASIA - Montfermeil 93370

janv. 2005 / **CHARGEЕ DE CLIENTELE**
JOURNAL LA LOI - Paris 75002

janv. 2003 / déc. 2004 **COMPTABLE FOURNISSEURS**
MIKROS - Clichy 92110

janv. 2003 / **COMPTABLE FOURNISSEURS**
LVMH- Paris 75001

janv. 2003 / **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
COFRANLAIT - Paris 75009

janv. 2002 / **COMPTABLE FOURNISSEURS**
COTY - Paris 75008

janv. 1998 / janv. 2002 **ASSISTANTE COMPTABLE**
CP SHIPS France- Paris 75012
GESTION ADMINISTRATIVE

- * Assurer la frappe et la présentation des documents*
- * Saisir informatiquement des données*
- * Editer les bons de livraison * Tenir à jour les fichiers*
- * Traiter les litiges*
- * Relancer les clients*
- * Classer les dossiers*

COMMUNICATION

- * Réceptionner, vérifier les informations écrites (bordereaux, factures, bons de commandes)*
- * Renseigner les services ou client*

STION COMPTABLE GESTION COMPTABLE

- * Imputer les opérations comptables*
- * Gérer les comptes clients et fournisseurs*
- * Créer les comptes*
- * Enregistrer des avoirs et factures*
- * Vérifier les factures approuvées*
- * Préparer la liste des paiements*
- * Editer les listings pour validation avant décaissement*
- * Traitement des commandes : facturations*
- * Saisir les factures de douanes*
- * Lettrer les comptes*
- * Editer la balance*

BANQUE GESTION BANCAIRE

* Enregistrer et effectuer les états de rapprochements

* Suivi des provisions

* Régler par lettre chèques et chèques

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2006 **Certificat de navigation Internet AFPA Communiquer / Rechercher / Naviguer**

/ **Baccalauréat Professionnel Secrétariat - BAC**

/ **BEP Communication Administrative Secrétariat - BEP**

COMPETENCES

Ciel, AS400, Sage, Access, Excel, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français