



26/06/1973 (50 ans)
Nationalité Française
En concubinage
Permis B

** ***** ** ***** ** *****
Ouilly-le-Vicomte (14100)

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

Secrétaire comptable, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2022 / sept. 2023** **Secrétaire comptable**
La Teurgoule de Cambremer Cambremer
Secrétariat courant : traitement des mails, classement et archivage des dossiers. Mise à jour des tableaux de suivi sur Excel et autres fichiers. Traitement quotidien des e-mails : lecture et identification des messages prioritaires, envoi des réponses, création des dossiers, communication de données aux personnels. Comptabilité : suivi de trésorerie, enregistrement des factures, aide à la préparation des clôtures mensuelles. Rapprochement des factures fournisseurs et clients, comptabilisation, validation des paiements, lettrage des comptes. Gestion des relances clients, traitement des litiges. Traitement des payes des salaries.
- juil. 2022 / oct. 2022** **AIDE COMPTABLE**
ADIAL - Lisieux
Secrétariat courant : traitement des mails, classement et archivage des dossiers. Mise à jour des tableaux de suivi sur Excel et autres fichiers, production de reportings d'activité. Traitement quotidien des e-mails : lecture et identification des messages prioritaires, envoi des réponses, création des dossiers, communication de données aux personnels. Comptabilité : suivi de trésorerie, enregistrement des factures, aide à la préparation des clôtures mensuelles. Rapprochement des factures fournisseurs, comptabilisation, validation des paiements. Gestion des relances clients, traitement des litiges.
- mars 2022 / mai 2022** **EMPLOYÉ ADMINISTRATIF**
ALDI Marché - Honfleur
Traitement quotidien des e-mails : lecture et identification des messages prioritaires, envoi des réponses, création des dossiers. Réception et distribution du courrier au sein des différents services, gestion des envois (mise sous pli, pesage, affranchissement, traitement des recommandés ..). Saisie informatique de documents dans l'outil de gestion et dans les tableaux de bord, contrôle des informations (données chiffrées et qualitatives). Secrétariat courant : traitement du courrier et des mails. Classement et archivage des dossiers. Mise à jour des tableaux de suivi sur Excel et autres fichiers, production de reportings d'activité.
- oct. 2019 / févr. 2022** **Employé administratif**
SCA NORMANDE LISIEUX
Traitement quotidien des e-mails : lecture et identification des messages prioritaires, envoi des réponses, création des dossiers. Secrétariat courant : traitement du courrier et des mails, classement et archivage des dossiers, prise de rendez-vous. Diverses tâches complémentaires : traitement des règlements, lettrage, enregistrement des factures, . Comptabilité : enregistrement des factures, rapprochement des factures fournisseurs, comptabilisation, gestion des relances, traitement des litiges.
- mai 2019 / sept. 2019** **Employé administratif**
SCA NORMANDE Lisieux
Traitement quotidien des e-mails : lecture et identification des messages prioritaires, envoi des réponses, création des dossiers. Secrétariat courant : traitement du courrier et des mails, classement et archivage des dossiers, prise de rendez-vous. Diverses tâches complémentaires : traitement des règlements, lettrage, enregistrement des factures, . Comptabilité : enregistrement des factures, rapprochement des factures fournisseurs, comptabilisation, gestion des relances, traitement des litiges.

nov. 2018 /

AIDE COMPTABLE

Blanchisserie DIEUZY - Honfleur

Contrôle et saisie comptable des notes de frais, traitement des anomalies, enregistrement et archivage des justificatifs. Établissement des rapprochements bancaires et veille à la bonne tenue des comptes, signalement des écarts. Comptabilité : suivi de trésorerie, enregistrement des factures, aide à la préparation des clôtures mensuelles. Diverses tâches complémentaires : traitement des règlements, lettrage, enregistrement des factures.

juin 2018 / oct. 2018

ASSISTANTE DE GESTION

Complétez cette zone Complétez cette zone ERDA Géotechnique - Argences
*informatique des données, classement et archivage des documents, travaux de numérisation. Prise en charge du courrier entrant et sortant (tri, distribution, affranchissement, dépôt), traitement de la boîte mail, gestion des relations avec les coursiers et les livreurs. Saisie informatique des écritures concernant la comptabilité générale dans le logiciel : la trésorerie, les notes de frais, les opérations diverses, la tva
Suivi de la facturation : classement et archivage des documents, mise à jour des tableaux, relance des clients en cas d'impayés, paiement des factures fournisseurs*

DIPLOMES ET FORMATIONS

mai 2017 / janv. 2018

AIFCC - Lisieux

sept. 2016 / avr. 2017

Formation de reclassement professionnel des personnes en situation de handicap; BAC PROFESSIONNEL BAC PROFESSIONNEL COMPTABILITÉ - BAC
IRFA LISIEUX

sept. 1992 / juin 1994

AIFCC CAEN

sept. 1990 / juin 1992

Formation Employé des services administratifs et commerciaux
Lycée Paul Cornu - Lisieux

/

CAP ESAC - CAP

/

Formation de reclassement

/

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE

COMPETENCES

Excel, WORD, communication de données

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Vélo Randonnée