



Célibataire
Permis B

** ***** ** * ***** * *****

Châteaudun (28200)

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

SECRETAIRE - COMPTABLE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2017 / juin 2017

Secrétaire

d.demirkaya.alev@gmail.com

- Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier et message électronique
- Préparation de devis, élaboration des factures, Gestion des commandes de fournitures
- Classement et archivage des documents

déc. 2016 / févr. 2017

Hôtesse d' accueil

Permis B

- Accueillir les visiteurs
- Actualiser le registre des visiteurs
- Orienter les clients vers les salles de réunion
- Répondre à plusieurs lignes téléphoniques
- Réception courrier et les colis
- Gestion de réservation des salles

oct. 2016 / oct. 2016

Secrétaire

DOMONT - 95330 BAC PRO Comptabilité au Lycée Léo Lagrange Entreprise TAKE-PRO (Bondy)

- Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier et message électronique
- Classement et archivage des documents

janv. 2016 / janv. 2016

Secrétaire comptable

PANTIN - 93500 Entreprise EURO TECH DECOR

- Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier et message électronique
- Enregistrement de pièces comptables (achats, ventes, trésorerie, opérations diverses)
- Rapprochement bancaires, pointage des comptes
- Élaboration des factures
- Classement et archivage des documents - Réceptionner et orienter les clients

oct. 2014 / mars 2015

Assistante Administrative

LIVRY GARGAN - 93190 Entreprise C.A.R.D.I. BAT

- Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier et message électronique
- Organisation de plannings
- Gestion pointage du personnel, déclaration unique d'embauche - Saisir et mettre en forme des documents
- Préparation de devis, élaboration des factures, Gestion des commandes de fournitures
- Classement et archivage des documents - Enregistrer des écritures comptables

août 2010 / déc. 2011

Secrétaire comptable

CHOISY LE ROI - 94600 rapprochement bancaire Entreprise OZDEMIR

- Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier et message électronique
- Enregistrement de pièces comptables (achats, ventes, trésorerie, opérations diverses)- Vérifier les frais généraux et factures
- Rapprochement bancaires, pointage des comptes
- Participation à la déclaration de TVA - Gérer les messages électroniques
- Élaboration des factures
- Classement et archivage des documents - Classer et archiver des documents

mai 2010 / juil. 2010

Aide comptable

MONTREUIL - 93100 Entreprise A.B.T

- Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier et message électronique
 - Enregistrement de pièces comptables (achats, ventes, trésorerie, opérations diverses)
 - Rapprochement bancaires, pointage des comptes
 - Participation à la déclaration de TVA
 - Élaboration des factures
 - Gestion des commandes de fournitures
- INFORMATIONS
- Classement et archivage des documents
- COMPLEMENTAIRES :

déc. 2009 / avr. 2010

Secrétaire Comptable

PANTIN - 93500 Langues

Cabinet d'expertise comptable DEVEDEUX

- Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier et message électroniqueTurc (bilingue)
- Enregistrement de pièces comptables (achats, ventes, trésorerie, opérations diverses)Anglais (niveau scolaire)
- Rapprochement bancaires, pointage des comptes
- Participation à la déclaration de TVA Informatique : Word, Excel, Ciel Comptabilité, Ciel gestion commercial

avr. 2009 / juin 2020

Gérante de café bar

18 AVENUE DES MAISONS

Tél : 07 69 47 54 64

Emplois : Mail :

COMPETENCES

Ciel Comptabilité, Ciel gestion commercial, Excel, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

Internet, lecture, fitness