

Laetitia [REDACTED]

Secrétaire Comptable

[REDACTED]

[REDACTED]

22260 PLOUËC DU TRIEUX

Née le 10/04/1975

Permis B

[REDACTED]

★ Compétences

Vérification des opérations comptables.
Enregistrement feuilles de caisse.
Enregistrement remises de chèques et d'espèces.
Enregistrement factures frais généraux.
Enregistrement OD pour le bilan.
Lettrage.
Publipostage.
Tableau préparatoire heures supplémentaires.
Elaboration d'un planning.
Elaboration d'un contrat de travail.
Recherches de documents concernant l'activité de l'entreprise.
Vérification BL/Factures.
Saisie de documents numériques.
Accueil physique, téléphonique et demande des besoins de la clientèle.
Encaissement et gestion des caisses, édition du CA journalier.
Préparation et ouvertures, fermetures des caisses.
Gestion des remises en banque, contrôle des fonds de caisses et des recettes. Traitement des chèques impayés.
Recyclage des billets pour le DAB.
Commande de carburants.

🏆 Atouts

Persévérante.
Sérieuse.
Organisée.
Polyvalente.

👥 Centres d'intérêt

Lecture.
Randonnées.
Danse Country.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- De 2021 à 2022 **Secrétaire comptable. Stage**
[REDACTED] Paimpol (22)
Publipostage-Plannings-Enregistrement feuilles de caisse-Enregistrement chèques et espèces-Lettrage-
- 2021 **Hôtesse de caisse Bati**
[REDACTED] Paimpol (22).
Encaissement des clients au niveau de la cour des Matériaux.
- 2020 **Secrétariat-Comptabilité. Stage**
[REDACTED] Paimpol (22).
Pointage des factures vers BL-Recherche des BL correspondants aux factures-Utilisation d'Excel pour le suivi.
- De 2003 à 2020 **Hôtesse d'accueil.**
[REDACTED] Carrières sous Poissy (78).
Employée de Coffre.
Hôtesse de Caisse.
- De 1997 à 2003 **Hôtesse de Caisse.**
[REDACTED] Hardricourt (78).
Employée Cadencier.
- 1994 **Employée de Bureau-Comptable.**
[REDACTED] Paris 11e (75).
Comptabilité-Secrétariat-Dactylo sur Word-Classement-Accueil-Réception des appels téléphoniques.
- 1993 **Employée de Bureau.**
[REDACTED] Meulan (78).
Dactylo sur Word-Classement-Accueil-Réception des appels téléphoniques.
- 1993 **Distribution Prospectus et Boissons au péage.**
[REDACTED] Mantes Buchelay (78).
- 1992 **Employée de Bureau. Stage.**
[REDACTED] Courbevoie (92).
Classement-Dispatching du Courrier-Réception des appels téléphoniques au Service Documentation.

DIPLOMES

- De septembre 2021 à avril 2022 **Titre Professionnel Secrétaire Comptable.**
GRETA DES CÔTES D'ARMOR Saint-Brieuc (22).
- De janvier 2021 à mai 2021 **Prépa Clés Numériques, Anglais et Maths.**
GRETA DES CÔTES D'ARMOR Saint-Brieuc (22).
- Février 2021 **Certification Cléa.**
GRETA DES CÔTES D'ARMOR Saint-Brieuc (22).
- D'octobre 2020 à décembre 2020 **Prépa Avenir Adultes.**
GRETA DES CÔTES D'ARMOR Saint-Brieuc (22).
- 1993 **CAP-BEP Administration Commerciale et Comptable.**
ECOLE ROULLEAU Meulan-en-Yvelines (78).