

Véronique

Secrétaire comptable

02160 MAIZY

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Octobre 2020 – Décembre 2020
Avril 2008 – Actuellement
Janvier à Mars 2008
2007
2006 – 2007
2002 – 2006
1999 - 2002
1994 -1998

(Service Après-Vente)

COMPETENCES

Préparer l'administratif pour les dossiers d'appel d'offres
Gérer les appels d'offres en dématérialisation
Gérer et suivre révisions de prix
Etablir les situations de travaux, factures, DGD
Déposer les situations, factures sur CHORUS
Demander caution bancaire
Envoyer courrier pour envoi des OS, avenants
Etablir contrats de sous-traitance
Demander les pièces administratives pour l'agrément des sous-traitants
Gérer dossier exposant (Envoi de plans, commandes auprès des organisateurs, PPSPS)
Réserver hôtels
Envoyer mailings

Etablir devis, bon de livraison et facture
Gérer les commandes
Pointer bon de livraison avec commandes
Enregistrer facture de vente, d'achat, banques, et charges
Etablir les règlements factures fournisseurs
Faire relance auprès des clients
Etablir rapprochement bancaire
Déclarer TVA, charges sociales (DSN),
Etablir contrat de travail,
Etablir fiche de paie
Pointer heures intérimaires

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint,
EBP, CIEL COMPTABILITE
PRO CHANTIER

LANGUES

Anglais

INTÉRÊTS

Course à pied
Pêche
Lecture

FORMATIONS

2000 : Module langue
étrangère : Anglais
professionnel

1998 : Modules
informatiques : Word, excel
et ciel comptabilité

1994 : Bac professionnel
secrétariat comptabilité