

Christelle

67113 Blaesheim

TEL

CURRICULUM VITAE

DIPLOME :

BEP - CAP comptabilité - niveau bac professionnel

employée aide comptable siège de le : 2.09.1991 au 5.10.2020

TRAITEMENT

- dégrafage, chèque impayé
- rapprochement bancaire (dépense + recette)
- contact D . R
- vérification de chiffre d'affaire de différente direction Régionaux
- vérification d' écarts de caisse et de versement
- saisie de relevé de différence (RDD)
- saisie de remise de chèques BRI, B R E (sogec , hi- codata)
- saisie d'annulation et d'opposition de chèques
- saisie d'échantillons (être en contact avec des acheteurs et des gérants du CSO).
- lettrage de compte fournisseur et clients
- IFCE de Strasbourg bac professionnel par alternance de 1991 à 1993

TRAITEMENT DES LOGICIELLES

- S.A P , XL , WORD , LOTUS , NINTEX (forms)

LANGUE : - Français- Allemand